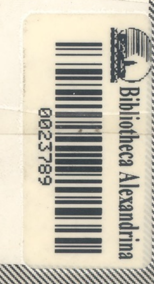
مدحت كاظم

المكتبة المدرسية

ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها

ملتزم الطبع والنشر
دار الفكر العربى



مدحت كاظم

المكتبة المدرسية

ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها

ملتزم الطبع والنشر
دار الفكر العربى

الإهـــــداء

إلى الذين يبذلون كل جهد في سبيل

النهوض بالمكتبات المدرسية وتحقيق أهدافها



مقدمة الطبعة الثالثة

صدرت الطبعة الأولى من هذا الكتاب عام ١٩٦٥ وصدرت الطبعة الثانية عام ١٩٧٤ ولنفاذ النسخ المطبوعة ولحاجة مكتبات المدارس اليه فقد حرصت أن أضيف فى الطبعة الثالثة عدة موضوعات منها الاشراف الفنى على المكتبة المدرسية لأنه عملية تهدف الى تطوير جميع العناصر المتفاعلة والمؤثرة فى العملية التعليمية بقصد تحسين الوضع القائم . وموضوع حصة المكتبة لأنها اذا استغلت الاستغلال السليم فانها تساعد فى تنشئة التلاميذ تنشئة صالحة ، وتبرز العديد من الشخصيات الناجحة ، وكذلك موضوع تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة لما له من أهمية فى اكساب التلاميذ المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة التى تساعدهم على استعمال المكتبة المدرسية وتحقيق أهدافها التربوية .

وأرجو للمكتبة المدرسية وللمشرفين عليها مزيدا من النجاح والتوفيق .

والله نسأل الهداية والتوفيق

يوليو ١٩٧٨ — مدحت كاظم

تقـــديم

سجلت المكتبة المدرسية الحديثة بداية نهضتها عام ١٩٥٥ اذ أنشيء قسم المكتبات بالوزارة ، ووضعت لائحة للمكتبات المدرسية لتنظيم العمل بها ، ودرب الأمناء على تنظيم المكتبة وادارتها ٠

وكان لهذه الحركة الجديدة التى بعثتها الوزارة أثرفى مختلف مجالات النشاط المكتبى ، اذ تحولت المكتبات من مجرد مخازن للكتب الى مكتبات نموذجية من كل ناحيية سواء فى تجهيزها بالأثاث أو فى الخدمة التى توفرت على أيدى المتفرغين من الأمناء ، أو فى تنظيمها فنيا ، يعين المترددين على الوصول الى ما يريدون فى يسر وسهولة ٠

ومنذ ذلك التاريخ راحت المكتبة المدرسية تعمل علي تحقيق رسالتها فى المجتمع المدرسى وتحدث أثرها الفعال فى جميع المجالات ، لا من حيث هى مصدر للمعرفة فحسب ، ولكن من حيث هى مؤسسة تربوية أخص صفاتها أنها تهيء جوا ملائما لنمو القدرات الفردية ، وابراز الكفايات التى لا تتحقق الا عن طريق النشاط التلقائى من جانب التلاميذ ٠

ولا شك أن جميع القائمين بالعمل فى المدرسة يقدرون وظيفة المكتبة ويعلمون أن النهوض بالخدمات المكتبية يتوقف الى حد كبير على مقدار ما يسهم به الجميع فى تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة ٠

ويستهدف هذا الكتاب توضيح أهداف المكتبة المدرسية ودورها فى تحسين العملية التربوية ، وأثرها الفعال فى حياة التلاميذ والمدرسين والعاملين فى ميدان التربية والتعليم ، مبينا دور كل منهم ٠ ولا ريب فى أنه اذا قام كل بدوره متعاونا مع زملائه ، فان هذه الأهداف لا بد أن تتحقق ٠

ولما كانت لائحة المكتبات المدرســـية هى دســـتور العاملين فى مجال التربية المكتبية ، فقد رأينا أن نضع هذه اللائحة والقرارات الوزارية والكتب الدورية والمنشـورات المكملة لها حتى عـام ١٩٦٥ خاصة وأن الطبعة التى صدرت من اللائحة لم تتضمن الا النشرات التى صدرت حتى نهاية عـام ١٩٥٩ وقد تفذت طبعتها الآن ، وصدرت فى السنوات الست التالية لها منشـورات هامة وحديثة تحدل وتضيف الى ما سبق صدوره من نشرات ٠ وان وقوف العاملين بالمكتبات المدرسـية على كل ذلك لمما يسهل عملهم ، ويجعلهم أقدر على الاضطلاع بواجباتهم ٠

وكذلك تضمن الكتاب فصـلا عن اختيار الكتب لمـا لهذا الموضوع من أهمية نحو تزويد المـكتبات بالكتب المناسـبة التى تحقق الأهـداف التربوية للمكتبة المدرسـية ٠

والله نسأل الهداية والتوفيق ٠

نوفمبر سـنة ١٩٦٥ — مدحت كاظم

مقدمة الطبعة الثانية

ان ما يتسم به عالمنا المعاصر بالتقدم العلمى فى شتى مجالات المعرفة كان له أثر كبير على المجالات التربوية على تطوير العملية التعليمية تطويرا يساير العصر الذى نعيش فيه ، فقد صاحبت المكتبة المدرسية هذا التطور وتغيرت أساليبها بحيث أصبحت عنصرا جوهريا فى الحياة المدرسية ٠

فالمكتبة فى المدرسة جزء ضرورى لا يمكن الاستغناء عنه ، والمدرسة لا تستطيع أن تؤدى مهمتها على الوجه الأكمل ما لم يتوفر لتلاميذها وهيئات التدريس بها خدمة مكتبية تعينهم على النهوض برسالة المدرسة ٠ ووظيفة أمين المكتبة فى المدرسة وظيفة فنية تربوية على درجة كبيرة من الأهمية يقدرها المسئولون من رجال التربية والتعليم الذين يتعاونون من أجل تحقيق أهداف المكتبة فى مدارسنا ٠

واننا نلمس هذا التقدير فى كثير من مجالات النشاط المكتبى بصفة عامة ، وفيما اتخذته الوزارة بصفة خاصة من قرارات لجعل الخدمة المكتبية منهجا يدرس فى معاهد اعداد المعلم وبرنامجا لتدريب طلاب المراحل الابتدائية والاعدادية والثانوية ، وأدخلت مشروعات للتثقيف الذاتى لاكساب الطلاب مهارات البحث والتنقيب عن المعلومات وعدم الاعتماد على الكتاب المدرسى وحده ٠

وعندما صدرت الطبعة الأولى من هذا الكتاب عام ١٩٦٥ كنت أشعر أن المشرفين على المكتبة المدرسية فى حاجة الى دليل يستأنسون به فى

أداء عملهم . ولما نفذت الطبعة وجدت أن الحاجة لا تزال قائمة ، فأعدت طبع الكتاب بعد ادخال بعض الاضافات والتعديلات عليه ، وألحقت به جميع القرارات الوزارية والنشرات العامة التى صدرت فى مجال المكتبات المدرسية حتى هذا العام ليكون الكتاب أكثر فائدة .

والله ولى التوفيق ؟

يناير سنة ١٩٧٤ مدحت كاظم

الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية

يمر مجتمعنا بمرحلة تطور شاملة ، تتناول مختلف جوانب الحياة فيه من اجتماعية واقتصادية وسياسية وثقافية • وان تعمقنا فى دراسة العلم هو الطريق الذى يجب علينا أن نسير فيه سريعا لاالعوض تخلفنا عن غيرنا من الأمم التى سبقتنا فى ميدان العلم والتكنولوجيا • فلا مفر اذن من اتخاذ المعرفة الصحيحة ، والعلم العميق أساسا لبناء مستقبلنا الحضارى •

وللتربية ولا شك أثرها الخطير فى بناء المجتمع على أسس ثابتة من الثقفة الواسعة والعلم البناء • وهذا يلقى على المؤسسات التربوية فى مختلف مراحلها وأنواعها مسئولية اعداد الافراد ليكونوا مواطنين صالحين ، على النحو الذى يجعل منهم طاقات ايجابية بناءة وخلاقة وقادرة على العمل المستمر للوفاء بمطالب الحياة المتجددة فى دولة العلم والايمان • ولكى تحقق هذه التربية وظيفتها الاجتماعية ينبغى أن يتفهم المربون مقومات الحياة فى المجتمع ، ويدرسون مشكلاته ويفطنون الى مواطن آلامه وآماله ، ويسترشدون بكل ذلك فى تحديد أهداف التربية وفلسفتها ومادتها •

ونظرا الى ما للتربية من أثر فعال فى حياة المجتمع ، فانه من الضرورى دراسة مناهج التعليم دراسة شاملة ، يكون هدفها تمكين الفرد من القدرة على تشكيل الحياة • ولا شك أن هذه القدرة لا يمكن أن تتوفر لدى الافراد ، اذا ما بقيت برامج التعليم وأساليبه بمعزل عن حاجات المجتمع ومشاكله ، واذا ما ظلت عاجزة عن تنمية مهارات الافراد وأساليب تفكيرهم ، واذا لم تستطع أن تحدد الغاية والهدف لكل ما يلقى على المتعلمين من حقائق ومعلومات •

ومن أجل هذا أصبحت مسئولية المدرسة فى مجتمعنا تزيد وتتضخم يوما بعد يوم ، ومما يضاعف من هذه المسئولية طبيعة العصر الذى نعيش فيه ، ذلك العصر الذى يتصف بسرعة الحركة والتغير ، فان الاضافات المستمرة فى شتى فروع المعـــرفة قـد نمت وتشعبت الى الدرجـة التى أصبحت فيها المدرسة بمناهجها ووسائلها الشكلية ، قاصرة عن أن تحقق للفرد الالمام بكل هذه المعارف والعلوم الانســـانية ، أو حتى بالعناصر الأساسية فيها • وهذه احدى المشكلات المعقدة التى تواجهها التربية فى عالمنا المعاصر • فاذا وقفت التربية والتعليم عند حد تحفيظ التلاميذ قدرا معينا من المعلومات فى مواد مختلفة ، كانت تربية قاصرة تماما عن أعداد المواطن القادر على التفاعل مع البيئة التى يعيش فيها بذكاء ، متأثرا بها ومؤثرا فيها •

والمدرســة مؤسســـــة تربوية أوجدهـــا المجتمع لاعـداد أفراده ، وتنشئتهم التنشئة الصحيحة • وعلى ضوء هذا الفهم لوظيفة المدرسة ، ينبغى أن تهتم باعداد المواطن وتكامل نموه عقليا وجسميا واجتماعيا وروحيا ، وأن تعتنى عناية خاصة بتربية العادات السلوكية التى نحرص على أن يتصف بها المواطن فى دولة العلم والايمان •

ومن الطبيعى أن قيام المدرسة بهذه الوظـــائف واعداد المتعلمين لمواجهة مطالب التغير والتجديد فى المجتمع ، يتطلب منهـــا أن تقوم أهدافها ومناهجها ووسائلها وأساليبها التعليمية وعلاقتها المختلفة داخل المدرسة وخارجها ، وأن تعيد النظر فى ذلك كله ، متنـــاولة اياه بالتغيير والتعديل والملاءمة حتى يقترب من أهداف الســـياسة التعليمية الجديدة ويعمل على تحقيقها •

ولا يقتصر مثل هذا التطور على مقرر مادة دراسية معينة ، أو عدد من المقررات الدراسية ، أو طريقة خاصة فى التدريس أو تنظيمات النشاط

المدرسى ، وانما يشمل جميع أوجه النشــــاط التربوى والتعليمى الذى تشرف عليه المدرسة وتوجهه ، سواء أكان بين حجرات الدراسة ، أم فى المكتبة المدرســـية ، أم فى جمعيات النشـــاط المدرسى المختلفة ، أم فى أوجه النشاط التى يشترك فيهـا التلاميذ خارج المدرســة طالمـا كان هذا الاشتراك تحت اشرافها وتوجيهها ٠

وجميع أوجه النشاط هذه ، تكون وحدة متكاملة مترابطة ، والمكتبة المررسية وما ينبعث عنها من نشاط وخدمات تربوية وتعليمية ، جزء من هذه الوحدة المتكاملة التى سبق ذكرها ٠ ومن أجل هــذا ينبغى ألا تعمل منفصلة أو بمعزل عن غيرهــا من وســـائل التربية والتثقيف الاخرى فى المدرسة لكى تتمكن من تحقيق أهدافها التربوية التى انشئت من أجلها ٠

وقد أدركت المجتمعات التى سبقتنــــا فى التطور الاجتماعى أهمية المكتبات - عامة ومدرسية - فى كونها وسيلة تربوية ذات أثر فعال فى حياة الافراد ، فاهتمت بانشائها وبتوفير الخدمات فيها لتساعد مرتاديها على الافادة من محتوياتها ٠ وقد أصبحت هذه المكتبات وما يتصل بها من خدمات مظهرا من مظاهر التطور الثقافى فى هذه المجتمعات ٠

والمكتبة المدرسية بالمفهوم الوظيفى لها من أهم مظاهر النهضة التى تتميز بها المدرسة الحديثة فى عالمنا المعاصر ٠ فلم يعد اليوم من يتشكك فى أهمية المكتبة المدرسية ، أو يقلل من قيمتها التربوية بعــد أن أصبحت فى ضوء المفهوم الحديث للمنهج جـــــزءا ضروريا لا يمكن للمدرسة أن تستغنى عنه فى عمليتها التربوية ٠ ومن أجل هذا أصبح من الضرورى أن تعمل المكتبة المدرسية فى ضوء أهداف محددة تعين المدرسة على أداء وظيفتها ٠

وهذه الاهداف أو الوظائف التربوية للمكتبة متعددة ٠ وهى فى أساسها تتصل بالمنهج وبالوسائل المؤثرة فيه والمساعدة له ، كما تتصـــله

بالتلميذ والمدرس وأوجه النشاط المختلفة · وكل هذه الوظائف التى تقوم بها المكتبة يتصل بعضها ببعض وتكون وحدة متكاملة ·

والى جانب هـذه الأهـداف والوظائف التى تتعلق بالمنهج فهنـاك أهداف أخرى تتحمل المكتبة المدرسية مسئولية تحقيقها أو تشارك فيهـا مشاركة فعالة ومنها :

١ ـ حث التلاميذ وتشجيعهم على القراءة الحرة والاطلاع على الـكتب والمجـلات والمطبوعات التى تنـاسب أعمارهم وقدراتهم وميولهم المختلفة :

ان الرغبة فى المعرفة كما نعلم تخلق الحاجة الى القـراءة ، فالطفل مثلا بمجرد أن يتعلم مبادىء القراءة يسعى ذاتيا الى القصص والكتب المصورة ، ويتأملها ويرغب فى الاطلاع عليها ، ويوجه أسئلة واستفسارات الى الكبار عما قرأه أو شاهده فى الكتب · وهناك من الأدلة ما يبين أننا اذا هيأنا جو القراءة الملائم للطفل اعتاد أن يقرأ بشوق ولذة مدى الحياة · والمدرس الماهر يستطيع بخبرته أن يدرك مدى ما بين الاطفال من تفاوت فى استعداداتهم وميولهم ، ويعـد لهذا عدته ، فليس الاطفال فى مسـتوى واحد وبخاصة فى المرحلة الابتدائية ، اذ أنهم يختلفون من حيث نموهم ومستواهم التعليمى ومن حيث ميلهم وشغفهم بقراءة الكتب والقصص ·

واذا استغل المدرس ميول الاطفال وأحسن توجيههم وتشجيعهم على القراءة منذ هذه المرحلة الابكرة ، وجد فى هذا السن عددا كبيرا سوف يشغفون بالقراءة من تلقـاء أنفسـهم ، وسـوف يكونون فى الطليعة من المثقفين دائمـا ·

٢ ـ ارشاد التلاميذ فى جميع المراحـل والتعرف على مشكلاتهم القرائية وتذليلها ودراسة ميولهم فى القراءة وتنميتها وتوجيهها :

ان ارشاد التلميذ الى أساليب القراءة الصحيحة ، واختيار الكتاب الذى يشبع رغبتـه ويتفق مع ميوله واتجـاهاته ، وحل المشـكلات التى

تعترض طريقه أثناء القراءة ، ان ذلك كله يساعد على اقبال التلميذ على الكتاب والقراءة بلذة ومتعة وشوق ٠

والمكتبة المدرسية اذا توفرت فيهــــا مجموعات من الكتب والمواد التثقيفية المتنوعة ، والمناسبة لمستويات التلاميذ وميولهم المختلفة ، واذا ما توفر لها أمين كفء يعرف دوره القيادى التربوى ، وتتوفر له المهارات اللازمة للقيام بعمليات التوجيه والارشاد القرائى ، أمكنها أن تســـاعد التلاميذ فى المجالات المتصلة بقراءتهم المختلفة ٠

٣ ـ تزويد التلاميذ بالمعـرفة والمهـارات اللازمة التى تمكنهم من الاستخدام الواعى المفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التى توفرها :

ان مثل هذه المعرفة والمهارات لا تنشأ من تلقاء ذاتها لدى التلاميذ ، وانما تحتاج الى تعليم وتدريب ، فالتلميذ لكى يتعلم كيفية الحصول على معلومات معينة حول موضوع معين يحتاج الى معرفة بالمصــادر التى يرجع اليها ، وكيفية استخدامها والاستفادة منها ، وكل هذه أو غيرها أمور تحتاج الى جهود متعاونة متآزرة من جانب المدرسين وأمين المكتبة ولهذا ينبغى أن تعطى حصة المكتبة اهتماما كبيرا لتزويد التلاميذ بهــذه المعارف والمعلومات والمهارات الضرورية ٠ ان التلميــذ عنــدما تواجهه مشكلة معينة تتطلب منه الحصول على بعض الحقائق والمعلومات بنفســه من المراجع والكتب التى توجد بالمكتبة ، غالبا مــا يقع فى حيــرة فيمــا يفعل ، ويرجع ذلك فى أغلب الحالات الى أنه لم تتح له الفرص أثنـــــاء الدراسة لكى يتعلم كيفية استخدام مصادر المكتبة ٠ وان هــذه المشــكلة بالنسبة لتلاميذنا ولشبابنا ، بل وللكبار أيضا هى مشـــكلة لها أهميتها وخطورتها فى نفس الوقت ٠ وعلى المكتبة المدرسية وحدها تقع مسئولية اعداد التلاميذ اعدادا يمكنهم من الانتفاع بالمكتبة المدرسية وتنمية المهارات الدراسية التى تتصل باستخدام الكتب واختيــارها ، واستخدام دوائر

المعارف والقواميس والأدلة وغيرها من المراجع ، والتدريب على القراءة الموضوعية ، وجمع المعلومات من المصـــــادر المتعددة ، وتلخيصـها وتنظيمها وغير ذلك من المهارات المرتبطة باستخدام المكتبة

وهذه الخدمات التى توفرها وتقدمها المكتبة المدرســية لتلاميذها تحدد الى درجة كبيرة مدى النجاح أو الفشل الذى تصيبه المكتبات العامة والمكتبات الجامعية وغيرها ٠

ان تدريب التـلاميذ على استخدام المـكتبة ينبغى ألا يترك لعـوامل الصدفة وحدها ، وانما لابد له من التخطيط الهادف ، وأن يبدأ ذلك من المرحلة الابتدائية ، ويستمر خـلال مراحل التعـليم التالية الى أن يتـرك الطالب مدرسته أو معهده ويخرج الى مجالات العمل فى الحياة ٠

٤ - توفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية التى تحتاج اليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط التربوى فى المدرسة ، والاسهام فى ازالة الحواجز التقليدية بينها :

تخدم المكتبة فى تزويد المدرســين بما يلزمهم من الكتب والمراجع والادوات والوســائل السمعية والبصرية الموجـودة بهـا ، والتى ترتبط بموضوعات تدريسهم اليومى أو بمجالات النشاط المدرسى التى يشرفون عليها ٠ كما توفر المكتبة للمدرسين الكتب والمراجع التى يحتاجون اليها فى مجـــالات عملهم وفيما يتصـــل بمادة تخصصهم أو المواد التربوية أو الاجتماعية والثقـافية عموما مما يتيح لهم فرص القـــراءة والاطلاع وتحقيق النمو الثقافى ٠

والمكتبة المدرسية ينبغى أن تكون بمثابة القلب النابض بالنشـــاط والحيوية لمختلف جوانب المنهج المدرسى ، وهى بذلك تعتبر وسيلة فى اظهار وحدة المنهج أو تحقيق الترابط بين أجزاء منه ، وعلى ذلك تسهم فى الغاء

الحواجز التقليدية بين المواد الدراسية بعضها وبعض ، وبين هذه المواد وبين أوجه النشاط التربوى التى يشارك فيها التلميذ خارج حجـــرات الدراسة وخارج حدود الكتب والمقررات الدراسية ٠

فالمكتبة المدرسية ومكتبات الفصول والمكتبات الفرعية الأخرى ان وجدت فى المدرسة مثل مكتبات جمعيات النشاط المختلفة ، تسهم فى الربط بين المقررات الدراسية والنشاط المتصل بها كما هى الحال مثلا بالنسبة لمقررات العلوم والرياضيات والمواد الاجتماعية وأنواع النشـــاط المدرسى المتصلة بها ، ومن أمثلة هذا النشاط الاذاعة المدرســـية ، وتنظيم متحف أو معرض صغير خاص بالمادة ، والمسابقات التى تجرى فى القراءة الحرة لبعض الكتب غير المقررة ، والنشاط المتصل بالجمعيات العلمية والرياضية والاجتماعية ٠ كذلك يمكن الربط بين نشاط المكتبة وبين بعض جوانب من الهوايات والدراسات العملية كتجليد الكتب واصلاحها وصيانتها مثلا ٠

٥ ــ تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية مرغوب فيها :

المجتمع المدرسى مجتمع مترابط ، والتلميذ عضـــو فى هــذا المجتمع يتفاعل مع هذه البيئة الاجتماعية ويحصل عن طريق علاقاته وتفاعلاته مع أفرادها وبقية عناصرها على خبرات اجتماعية ٠ والمكتبة ــ وهى وحــدة مترابطة ومتكاملة مع هــذا المجتمع الصغير ــ تفسح المجــال لكثيــر من المواقف والفرص التعليمية التى يمارس فيها التــلاميذ ألوانا من النشـــاط الذى ينمى لديهم المعرفة والوعى بأهمية العمل التعاونى ، وتحمل المسئولية ، والصـــبر ، والمثابرة ٠ وخدمة الغير ، واحترام آراء وقدرات الآخـــرين ، واحترام شـــعور الغير ، المحافظة على الملكية العامة وصيانتها والتخلص من الأثرة والأنانية ، واحــلال الايثار ، وحب الآخـــرين ، والتضـــحية ٠ فاستخدام المكتبة فى هدوء والقراءة الصامتة والحرص على توفير الجو الذى

يساعد الجميع فى المكتبة على الاطلاع والاستذكار والاشتراك فى جمعية أصدقاء المكتبة ، والاشتراك فى جماعات أخرى للقيام بمشروعات مختلفة تتطلب الرجوع الى المكتبة واستخدامها والاشراف على مكتبة الفصل وتنظيمها من جانب التلاميذ ، كلها أمثلة تبين لنا امكانيات خصبة لتنمية الكثير من الاتجاهات والقيم المرغوب فيها · وتستطيع المكتبة المدرسية بما لها من نشاط وبما فيها من امكانيات أن تعرف التلاميذ اتجاهاتها وخصائصها النافعة ، وأن تمكنهم من ممارسة هذه الاتجاهات والخصائص لكى يدركوا أهميتها فى حياتهم ، وتصبح جزءا من سلوكهم داخل المدرسة وخارجها ·

٦ ـ أهداف أخرى :

وليست هذه هى كل الأهداف التى ينبغى أن تهتم بها المكتبة المدرسية ، فهناك أهداف أخرى تتصل بخدمة البيئة والتوعية القومية وتثقيف الكبار ، وتنسيق الخدمات المكتبية فى المدرسة وفى غيرها من مكتبات المدارس المجاورة ، أو المكتبات العامة الموجودة فى الحى ·

وهذه الأهداف السابقة كلها تبين لنا فى وضوح أن المكتبة المدرسية وسيلة حيوية فى المدرسة ، تقوم بدور هام ذى أبعاد وأهداف تربوية متعددة لها أهميتها ، وعلى وجه أخص فى مجتمعنا الذى يتخذ من العلم ومن التخطيط العلمى أساسا للتحول العظيم الى مرحلة الانطلاق التى تتطلب كفايات بشرية على مستوى عال لمواجهة مشكلاتها وتحدياتها المختلفة · والعلم فى شتى أنواعه هو وسيلتنا الى تحقيق ذلك · والمكتبة المدرسية وهى بحق المعمل التربوى الذى يجمع بين المعرفة والفكر والممارسة ، ينبغى أن تأخذ مكانتها فى الصدارة بين غيرها من وسائل وأساليب التربية والتعليم فى المدرسة ، لما لها من امكانيات متعددة ومتنوعة وخصبة تمكنها من الاسهام فى تحقيق ما تهدف اليه التربية فى مجتمعنا ·

وتبذل الوزارة فى وقتنا الحاضر جهودا مستمرة لتحسين المكتبات المدرسـية ورفع مستوى الخدمة المكتبية فيهـا الى المسـتوى الذى يمكنها من أن تقوم بواجبها فى اعداد أبناء جيلنا الحاضر ، فهى تزودهـا بالكتب والمراجع وتنشىء لها القاعات المناسـبة وتمدها بالأثاث النموذجى ، وتوفر لها أمناء متفرغين للخدمة المكتبية بهـا ، وتحرص على رفع كفايتهم الفنية والتربوية .

وكل هذه خطوات طيبة نحـو تحقيق أهداف المكتبات بالصـورة التى ينبغى أن تـكون عليهـا . ومازال العمـل فى حاجة الى جهـود مستمرة وتعاون أوثق بين الأطراف المعنية بالاشراف على العملية التربوية للعمل على رفع كفايتها الى المستوى الذى نأمله . ولعل من أهم الأسـباب التى تساعد المكتبات على تحقيق دورها كاملا الأخذ بأساليب التربية الحديثة ، وعدم الاعتماد على الكتب الدراسية المقررة وحدها كمصـدر للمعلومات ، والابتعاد عن الطرق التقليدية البعيدة عن الأساليب الحديثة فى التدريس والتى لا تدفع التلاميذ الا فى حالات نادرة جدا الى استخدام المكتبة .

كذلك فان استخدام المدرسين أنفسهم للمكتبة يجعلهم قدوة لتلاميذهم بما يدفعهم الى استخدام المكتبة .

ولكى تخطو المكتبة المدرسـية نحو تحقيق أهدافها كاملة ، ينبغى أن يتعاون جميع المشرفين على العملية التعليمية فى العمل على التخطيط لبرامجها والاشراف على تنفيذ تلك البرامج، كما أن التعاون بين المدرسين وأمين المكتبة من جهة وبين الادارة المدرسـية والتوجيه الفنى من جهـة أخـرى للعمـل على تحسـين الخدمة المـكتبية وتوفير أفضـل الظـروف والامكانيات ، يجعل هذه الخدمة عملية مثمرة ومفيدة .

أمين المكتبة

أمين المكتبة هو أكثر العاملين اتصالا بجميع أنواع النشاط المدرسى ، وواجباته التربوية والثقافية والاجتماعية تتطلب منه التحلى بصفات انسانية كثيرة ، فعلاقاته مع تلاميذه وزملائه من المدرسين ينبغى أن تكون علاقات طيبة تقوم على المودة والاخاء حتى يتجاوب مع المجتمع المدرسى والبيئة المحلية ، ويتفاعل معهما تفاعلا ايجابيا ، ورسالته فى المكتبة تفرض عليه أن يكون مؤهلا تربويا ، وتستلزم سعة الاطلاع والالمام بقدر كبير من الثقافة ، ومعرفة محتويات مكتبته وكيفية الافادة منها فى خدمة المنهج العام ، هذا الى جانب ما يجب أن يتحلى به من شخصية متكاملة قادرة على تنظيم أعماله وخدماته فى دقة ونظام ٠

وفيما يلى ملخص لواجبات أمين المكتبة :

أولا : الواجبات التربوية :

ان اهتمام المدرسة الحديثة اليوم بعد التطور الكبير فى مفهوم وظيفتها أصبح موجها الى مساعدة التلميذ على النمو المتكامل جسميا وعقليا وخلقيا ، ولم تعد تعتمد على حشو أذهان التلاميذ بمعلومات لا يحسون أنهم فى حاجة اليها ، أو يشعرون أنها بعيدة كل البعد عن ميولهم ورغباتهم واستعداداتهم ، ولم تعتمد على مصدر واحد للمعلومات ، هو الكتاب المدرسى ، بعد أن تغيرت النظرة الى هذا الكتاب ، ووجه الاهتمام الى تحصيل المعرفة من شتى مصادرها ، بدافع من النشاط الذاتى المتعدد النواحى لكل تلميذ وهو النشاط الذى يعتمد على الرغبة والاستعداد الشخصى وحب القراءة والاطلاع ٠

وهنا تظهر الأهمية الكبرى للمكتبة المدرسية باعتبارها أحد المصادر الهامة للمعلومات ، لما تحتويه من المعينات التعليمية مثل الكتب والمراجع

والمجـلات بالاضـــافة الى الأقلام والشرائح والتســجيلات والاسطوانات والمصــورات وغيرهــا ٠

وانطــلاق التلاميذ مع مدرسيهم فى البحث والاطـلاع والتنقيب عن المعرفة ســواء منها التعليمية التى لها اتصـــال بالمناهج أو التثقيف العام أو الترويحية ، يقوى الاعتماد على المكتبة ويزيد من نشاطها ٠ والأمين فى هذه الحالة عليه واجبات كبرى فهو المنشط لفاعلية هذا العمل ويعينه على ذلك فهمه لنفسـية تلاميذه وميولهم ، وتعرفــه على المناهج المقــررة فى المرحلة التعليمية التى يعمل فى ميدانها ، والمشـــاركة الكاملة مع هيئات التدريس بالمدرســــة ، والتعــاون معهم على تحقيق الأهــداف التربوية المنشودة ٠ ولأمين المكتبة علاقات وثيقة بكل من التلاميذ والمدرسين ٠

فبالنسبة للتلاميذ :

١ ــ يبدأ الأمين بتقديم نفســه الى التلاميذ وتقديم المـكتبة اليهم وذلك بزيارة للفصــول وزيارة الفصول للمكتبة وتعريف التلاميذ بالنظم المتبعة فى ترتيبها وتنظيمها فنيا وتدريبهم على كيفية استخدامها والافادة من محتوياتها ٠

٢ ــ تدريب التلاميذ على أساليب البحث العلمى ، وكتابة المقالات ، وتنمية ملكة النقد لمــا يقرءون ٠

٣ ــ تنفيذ برنامج حصة المكتبة وتحقيق الأهداف التربوية والثقافية التى تنشدها الوزارة من منهج الخدمة المكتبية ، وبرنامج تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ٠

٤ ــ الاشتراك مع التلاميذ فى اعداد برامج ثقافية يهدف منها الى حثهم على القراءة وتشجيعهم على البحث والاطلاع داخل المكتبة وارشادهم الى أحسن طرق القراءة والاستفادة بما فى الكتاب من أفكار ســواء ماله اتصال منها بالمنهج أو بميولهم الخاصة ٠

• – تسجيل الملاحظات عن ميول التلاميذ القرائية والاشتراك مع المدرسين فى تطويرها أو توجيهها وتنميتها واشباعها ٠

٦ – الافادة الكاملة من كراسة ثمرة القراءة لأنها تفتح المجال للانتفاع بالكتاب المقروء ، وتدريب التلاميذ على النقد والفهم الصحيحين والتذوق لما يقرءون ٠

٧ – اشراك التلاميذ فى نواحى النشاط المختلفة فى المكتبة ، وبخاصة فى جماعات أصدقاء المكتبة ، ودراسة البيئة والدعايةوالاعلان والصحافة والنشر وغيرها ٠

٨ – عمل استفتاءات للتلاميذ تتناول : أحب الكتب – أحسن كاتب – اللون الذى يفضلونه – الصعوبات التى يقابلونها فى المكتبة ومقترحاتهم لحلها – مواعيد فتح المكتبة واغلاقها – نظم الاعارة – تشكيل الجماعات – رأيهم فى المكتبة – وغير ذلك من الموضوعات ٠

٩ – تشجيع الطلبة المتفوقين على رواية القصص والتحدث الى زملائهم عن الكتب وبخاصة تلك التى تحكى تاريخ العلماء الأفذاذ والمفكرين أو التى تدور حول موضوعات علمية واجتماعية مناسبة ٠

١٠ – العمل على زيادة اقبال التلاميذ على الكتب التى تتصل بمرحلة تعليمهم وتوجيههم الى قراءة كل كتاب جديد فى ميدان تخصصهم ، فمثلا تلاميذ المدارس الصناعية يوجهون الى الكتب والمجلات والمصورات والشرائح والأفلام التسجيلية القصيرة التى تتناول التطور الصناعى وحياة العلماء والمخترعين فى العالم والأمجاد التى سجلوها فى الميدان ، وفى مدارس البنات والمدارس الزراعية والتجارية يوجهون الى المواد المختلفة التى تتصل بنوع تخصص المرحلة التعليمية ٠ ويعمل الأمين جاهدا على توفير ألوان الكتب الملائمة لدراسة تلاميذ مدرسته ٠

١١ - المساهمة فى ترتيب زيارات للتعرف على البيئة ، وزيارة أبرز معالمها • ويمكن أن يتضمن برامــج الرحــلات مراكز الأبحاث الهامــة فى المجالات الصناعية والمشروعات الكبرى وعمل تسجيلات لمـا رآه التلاميذ ، كما يمكن بعد العــودة من الزيارة عقــد حلقات أو القــاء محاضرات عن موضوع الزيارة يشترك فيها باقى تلاميذ المدرســة ، وعلى أمين المكتبة أن ينتهز هذه الفرصــة فيعرض المراجع المتصــلة بالموضوع •

١٢ - زيارة المكتبات العامة المجاورة للتعرف على نظمها وطرق العمل بها للافادة من خدماتها •

وبالنسبة للمدرسين :

ان مجال التعاون بين أمين المكتبة والمدرســين هــو مجــال فسيح عظيم الأثر الى النهوض بالعملية التربوية ولذلك ينبغى العمل بما يلى :

١ - التعرف على مناهج المراحل المختلفة وخطوات تنفيذها على شهور الســنة ، والخطة العامة لكل مدرس وما تتطلبه من مراجع ومعينات حتى يمكن للأمين أن يعدهــا للمدرس كى يســتطيع اســتخدامها فى الوقت المناسب •

٢ - اخطار مدرسى المواد المختلفة بكل جــديد يظهر من الكتب أو المجلات التى يــكون لها اتصال بمادتهم ، مع اشراكهم فى تقويمها واقتراح ضم مجموعة منها للمكتبة ، على أن تعرض جميع الاقتراحات على لجنــة المكتبة للبت فيها •

٣ - عمل قوائم ببليوجرافية بما يجد فى المكتبة من كتب أو مجلات لها اتصال بالمناهج وابلاغهــا لمدرسى المــواد المختلفة للاسترشــاد بهــا والاستعانة بما فيها عند تحضير الدروس واتخاذها كمراجع يرشــدون تلاميذهم اليها فى دراستهم لموضوعات المنهج المختلفة ، مع مداومة الاعلان

عنها بالاذاعة ، والنشرات والعرض فى لوحات الاعــلان أو وضعهــا فى الأماكن المناسبة بالمدرســة ليتسنى لجميع التلاميذ مشاهدتها ٠

٤ – تشجيع المدرسين على الاستعارة وتسهيلها لهم وبخاصة فيما يتعلق بالكتب التى تخدم مادتهم ، وانتهاز الفرصة بين حين وآخرلتعريفهم بأقسام المكتبة ومحتوياتها ٠

٥ – التعاون مع المدرسين فى اعداد المسابقات والبحوث للتلاميذ

٦ – مراجعة أعمال التلاميذ فى كراســة ثمرة القراءة واحالتها الى المدرسين كل فى ميدان تخصصه ٠

٧ – اخطار المدرسين بأسماء التلاميذ الذين ينصرفون عن القراءة والاشتراك معهم فى معالجة أسباب هذا الانصراف ٠

٨ – التعــاون مع المدرســين فى متابعة ميــول التلاميذ القــرائية وتسجيلها والارشــــاد المستمر الى القراءة الجيدة ٠

٩ – وأخيرا ينبغى على الأمين أن يعد تقريرا ســنويا يضمنه نشاط المكتبة فى عــام ، موضحا فيه مشروعاتها وما واجهه من صــعوبات وما يقترح من علاج لها ، ثم يرفع تقريره الى لجنة المكتبة لمناقشــته واعتماده وارســـال صورة منه الى موجه المكتبات بالمديرية ٠

ثانيا : الواجبات الثقافية والاجتماعية :

لقد شهدت بلادنا ثورة تحررية خلاقة انطلقت بمجتمعنا الى مستقبل مشرق ، وأعادت له أمجاده وعظمته ٠ وحققت هذه الثورة انتصارات ضخمة فى الداخل والخــارج ووضعت قيما جديدة ومثــلا عليا فى اطــار المجتمع الجــديد ٠

وتقوم المكتبة بدور هــام فى نشر مفاهيم هــذا المجتمع الجــديد بين التلاميذ بشتى الطرق مع اعداد برنامج ثقافى اجتماعى للتوعية القومية فى المجتمع المدرسى والبيئة المحلية ٠

وتحقيقا لهذه الأهداف يقوم الأمين بالأعمال الآتية :

١ ـ تخصيص ركن بالمكتبة لموضوعات الساعة والنواحى القومية مثل :

● الكتب التى تتناول انتصاراتنا والوحدة العربية والقومية العربية ومؤتمرات القمة وعدم الانحياز وغير ذلك من المؤتمرات ٠

● الكتب التى تتناول تاريخ الوطن العربى وسير البطولة والفروسية لأبطال العرب وجهودهم فى مقاومة الاستعمار وانتصارهم على الغزاة ٠

● الكتب التى تتناول الحضارات العربية وأثر العلماء العرب فى تطور العلوم الحديثة والحضارة العربية ٠

٢ ـ عمل نشرات مبسطة موجزة تلقى ضوءا على الأحداث الجارية وتبصر التلاميذ بها ويحسن تذييلها بالكتب التى يمكن الرجوع اليها فى هذا الشأن ٠

٣ ـ تكليف الطلبة بعمل بحوث فى هذه النواحى وطبعها ان أمكن مع عمل مسابقة وتخصيص جوائز للفائزين ٠

٤ ـ يقوم أعضاء جماعة المكتبة بتعقيب الأحداث الجارية وجمع قصاصات الصحف والمجلات والنشرات والاحصائيات والرسوم التى تتناولها فى حينها ، ويقوم الأمين بتنظيم هذا كله وحفظه فى « أرشيف المعلومات » ليمكن الرجوع اليه وقت الحاجة ٠

٥ ـ تنظيم حلقات مناقشة مع مؤلفى الكتب وبخاصة الكتب القومية ٠

٦ ـ انتهاز فرصة زيارة الشخصيات الهامة لجمهوريتنا وعرض كل ما يعرف التلاميذ بهذه الشخصيات ومركزها الدولى ، والبلد الذى يمثله كل منها وعلاقاتنا به ومجالات التعاون معه ٠

٧ ـ هذا النشاط القومى الذى يقوم به أمين المكتبة ينبغى ألا يقتصر على التلاميذ ، بل يجب أن يمتد الى الحى والمدينة أو القرية للاستفادة من امكانيات المدرسة المادية والبشرية فى هذا المجال ، وبهذا تسهم المكتبة فى تعريف الجماهير بفلسفتنا الجديدة ومفاهيم مجتمعنا الجديد ٠

ولضمان نجاح العملية التربوية بالمدارس لا بد من اشتراك الآباء فى هذه المسئولية ، ولذلك ينبغى اعتبارهم طرفا فى الجهود التى تبذل لاستثارة الرغبة فى المعرفة عند الطلاب وتنميتها والتغلب على كل معوق لها ٠ مع استغلال الدافع الفطرى للاستطلاع ، الذى يعتبر من أقوى الدوافع لدى الانسان :

ولا بد ازاء ذلك من :

فتح المكتبة لأولياء أمور التلاميذ ليأتوا اليها فرادى ، أو مع ابنائهم ليتعرفوا عليها وعلى ما تبذله من جهود لخدمة أبنائهم وافساح المجال لهم للاستعارة من المكتبة ٠

ـ عمل برنامج لندوات ولمحاضرات وأحاديث عن الكتب يشترك فيها أولياء الأمور ويفتح فيها المجال لعرض آرائهم ومقترحاتهم بشأن المجموعات الموجودة فعلا بالمكتبة وما يقترح لها من اضافات وتحسينات ٠

ـ حضور اجتماعات مجلس الآباء ، والاتصال بالآباء والتحدث معهم عن المكتبة ودورها التربوى بالمدرسة وما تقوم به من جهود فى انماء حصيلة التلاميذ الثقافية وتكوينهم العقلى ٠

ـ تشجيع الآباء على معاونة أبنائهم لانشاء مكتبة بالمنزل ، تضم الكتب التى يحبها التلاميذ وتكون نواة لمكتبة أكبر فى المستقبل ، تربى فيهم حب العلم والرغبة فى الاطلاع والبحث الدائب فى شتى العلوم والاتجاهات المحببة لكل منهم ٠

- وضع خطة لفتح المكتبة فى أوقات فراغ التلاميذ وبخاصة فى أيام العطلات والأجازات الصيفية • وبذلك تكون المكتبة قد أدت خدمة كبرى لمعالجة مشكلة وقت الفراغ بالنسبة للتلاميذ ، ومعالجة كثير من الانحرافات التى قد يقعون فيها لعدم معرفتهم الطريقة المثلى للافادة من أوقات فراغهم • (نشرة عامة رقم ٢١٢ بتاريخ ١٩٦٤/١١/٨ بشأن فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية) •

ثالثا - الواجبات الفنية :

(أ) اختيار الكتب :

يجب على الأمين أن يوجه اهتمامه الى مجموعات الكتب بالمكتبة بحيث تكون حية متداولة على أوسع نطاق •

وليست العبرة فى ملء المكتبة بالكتب وفى زيادة رصيد المكتبة منها فحسب ، وانما العبرة بمدى ما تؤديه هذه الكتب من خدمات ، ومقدار ما تسهم به فى الاجابة عن سؤال ، أو استيفاء بحث من الأبحاث ، أو حل مشكلة من المشاكل أو خدمة المناهج ، ثم فى مدى الاقبال عليها من جانب التلاميذ والمدرسين •

وبهذا كله يمكن تقدير مدى نجاح الأمين فى وظيفته من تحقيق مكتبة مدرسية لرسالتها •

وينبغى على الأمين :

- أن يزيد من خبراته فى هذا المجال وأن يكثر من الاتصال بدور النشر والاطلاع على قوائمها وتتبع كل ما ينشر من اعلانات عن الكتب فى الصحف والمجلات والتقارير التى تكتب عنها ، على أن يعمل أرشيفا لها •

- أن يعمل دراسة لتداول الكتب الجديدة التى تزود بها المكتبة لمعرفة

مدى الاقبال عليها ، ثم لتقويم مدى نجاح الاختيار بنـاء على نتيجة هذه الدراسـة ٠

- أن يعزل مجموعات الكتب الجامدة فى المكتبة لتفسح المجال لغيرها من الكتب الجديدة المتداولة ٠

ونظرا لأهمية موضوع اختيار الكتب فقد أفرد له فصـل خاص فى نهاية الـكتاب ٠

(ب) التنظيم الفنى للمـكتبة :

من أهم واجبات أمين المكتبة أن يحسن ادارتها ويعمل على وصـول القارىء الى ما يريد من الكتب والمراجع فى سهولة ويسر وأن ينشر المعرفة على أوسع مدى ٠ ومما يسـاعد على تحقيق ذلك المـام الأمين بفن المكتبات علميا وعمليـا ٠

ولهذا تقوم الوزارة بعقد التدريبات المختلفة لتأهيل الأمناء تأهيلا مهنيا ، وتصدر المطبوعات والنشرات التى يستعينون بها فى تنظيم مكتباتهم على أسس فنية سـليمة ٠

ومن الأعمال الفنية التى يقوم بها أمين المكتبة ما يلى :

١ - **التصنيف :** يهدف هذا التصنيف الى وضع مجموعات الـكتب على الرفوف بحسب موضوعاتها ، مما يتيح الفرصة للقارىء كى يتعرف على الكتب التى تتناول الموضوع الواحد فى سرعة وسهولة ، لوجودهـا فى مكان واحـد ٠

(*) يوجد بقسم المكتبات بجامعة القاهرة دراسات للحصول على دبلوم فى المكتبات لغير خريجى قسم الوثائق والمكتبات ٠
كما يوجد بكلية التربية جامعة عين شمس وكلية التربية بجامعة الأزهر دراسات للحصول على دبلوم عام فى التربية (مكتبات) ٠

٢ ـ **الفهرسة** : تسهيلا لمهمة الباحث يعمل الأمين على انشاء الفهرس البطاقى لمكتبته ويتكون من :

● فهرس المؤلف : وعن طريقه يصل الراغب الى الكتاب ما دام يعرف اسم مؤلفه ٠

● فهرس العنوان : وعن طريقه يصل الى الكتاب اذا عرف عنوانه ٠

● فهرس الموضوع : وهذا الفهرس يعين المدرسين والتلاميذ فى التعرف على الكتب التى تبحث فى موضوع معين ، والمراجع المختلفة التى تتناول هذا الموضوع ٠

● قائمة الرف : وهذه تعين الأمين فى جرد عهدة مكتبته على وجه السرعة ٠

٣ ـ التدريب على المهارات المكتبية :

يعمل التلاميذ تدريب على طرق التنظيم الفنى للمكتبة والعمل بها ويعطون فكرة مبسطة عن أقسام المكتبة ، وعملية التصنيف وفكرتها ثم عن سجلات المكتبة ، والعمليات التى يمر بها الكتاب من تاريخ اختياره للمكتبة حتى يصل الى الرف ، ثم الى القارىء ، وعن نظم الاستعارة وكيفية البحث عن الكتاب ، والفهرس البطاقى بأنواعه ، كما تقدم لهم بعض المعارف عن الكتاب وأجزائه ، وتاريخ الطباعة والتجليد ، وكيفية البحث عن المعلومات فى القواميس والأطالس ودوائر المعارف وغيرها ٠

٤ ـ سجل احصاء النشاط المكتبى :

(أ) يجب أن يستخدم الأمين سجل احصاء النشاط استخداما سليما بأن يملأ أنهره يوميا من واقع استمارة الاستعارة وسجل المترددين ، وأن يدون أيضا عدد حصص المكتبة وعدد المحاضر والندوات

والمسابقات والمقالات والبحوث وعدد الكتب المشتراة أو الواردة من المخازن مع مراعاة الدقة فى تسجيل هذه البيانات ·

(ب) أن يحصر قراءات تلاميذ كل فصل عن طريق كراسة ثمرة القراءة ويدونها فى سجل خاص ، ويعمل رسوما بيانية تمثل قراءاتهم وتعرض فى المكتبة أو على لوحات الاعلان والدعاية ·

(ج) يقوم الأمين بعمل دراسات عن مدى تداول الكتب بين كل هيئات التدريس والتلاميذ عن طريق تخصيص بطاقة لكل كتاب ·

(ء) تحلل هذه الاحصائيات وتدرس مع لجنة المكتبة للاستفادة من ذلك فى علاج ما يظهر من ثغرات فى النظام والعمل على تحسين الخدمة المكتبية ، وتشجيع القراءة فى النواحى التى تسفر الاحصائيات عن ضعف الاقبال عليها ·

٥ - أرشيف المعلومات :

ينشىء الأمين - بمعاونة جماعة المكتبة - هذا الأرشيف من قصاصات الصحف والمجلات التى تحمل أنباء هامة ، ومقالات التلاميذ ومدرسيهم وبحوثهم ، ومما يجمعه من نشرات وجداول واحصائيات ورسوم بيانية من الوزارات والمصالح والهيئات والمؤسسات والجمعيات العلمية ومن مقتطفات عن الحوادث العالمية وآخر تطورات العلم الحديث · ويجب أن يكون الأرشيف سجلا كاملا عن البيئة وبه كل المعلومات التى يحتاج اليها المدرسون والطلبة عن تاريخها وجغرافيتها ·

ويعتبر أرشيف المعلومات هاما فى المكتبة لأن الباحثين يجدون فيه حلا سريعا لمشكلاتهم والاجابة عن أسئلتهم ·

ولكى يؤدى الأرشيف الغرض من انشائه يجب :

ـ عمل فهرس بطاقات لموضوعات الأرشيف ٠

ـ ترتيب محتوياته هجائيا حسب الموضوعات ٠

٦ ـ الاعـــارة :

نصت لائحة المـكتبات على أن اعارة الكتب تـكون لطلبة المدرســة ومدرسيها بدون مقابل ولأهالى الحى بعد دفع تأمين قدره خمسون قرشــا على ألا يزيد ثمن الكتب المعارة عن قيمة هذا التأمين ٠

ويجب مراعاة ما جاء بلائحة المكتبات المدرســية فى هذا الشــأن ٠

٧ ـ سكرتارية لجنــة المـكتبة :

لا يمكن اغفال الدور الكبير الذى تقوم به لجنــة المكتبة فى انجــاح الخدمة المكتبية ووضع النظم التى تسير عليهــا وأثر التعاون بينها وبين الأمين فى ضمان قيام المكتبة بدورها ٠

وتشكل هذه اللجنة من ناظر المدرســة أو وكيلها رئيســا ومن خمس أو ســتة من المدرسين أعضــاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المــواد المختلفة وللجنة أن تضم اليها من تشــاء من ممثلى الطلبة ٠

ويقوم أمين المكتبة بســكرتارية هــذه اللجنة ودعوتهــا الى الانعقاد ومتابعة تنفيذ قراراتها وعمل تقارير تناقش فى اجتماعاتها واعداد جدول الأعمال ، ويحفظ كل ذلك فى سجل خاص بالمكتبة ٠

٨ ـ دراســة لائحة المـكتبات :

لا بد لأمين المكتبة من دراســة اللائحة لأنها الدســتور الذى يلتزمه العاملون فى ميدان المكتبات وكذا المنشورات الملحقة بها لأنها مكملة للائحة تنير له الطريق وتذلل له العقبات وتحرره من القيــود ٠ وقد ذيل الكتاب

باللائحة والقرارات الوزارية والمنشورات والكتب الدورية الخاصة بتنظيم الخدمة المكتبية بالمدارس ٠

٩ ـ الدعاية للكتب والاعلان عنها :

مهما كانت عملية الاختيار ناجحة والكتب جيدة ، فان ذلك لا يعنى النجاح فى ايصالها للقارىء لأن مجرد وضع الكتب فى المكتبة وخزنها لا تتم به واجبات أمين المكتبة ، فلا بد له من ابتكار الوسائل للاعلان عن هذه الكتب لأهمية الاعلان الكبرى فى تعريف القراء بقيمة الكتب العلمية والفنية أو الأدبية ، شأنه فى ذلك شأن التاجر الذى يعلن عن سلعته ويعرضها على عملائه فى أبهى صورة وأبهج منظر مبينا لهم فوائدها ومحاسنها مستخدما فى ذلك كل طريقة ممكنة كالاذاعة والتليفزيون والجرائد والصحف والمصورات والاعلانات الصغيرة والعرض المغرى فى لوحات العرض ٠٠ الخ ٠

ويمكن للأمين أن يتبع الوسائل الآتية فى الاعلان عن الكتب :

١ ـ **قوائم الكتب** : التى تزود بها الفصول وجماعات النشاط والأساتذة وبخاصة التى تتصل بمواد تدريسهم ٠

٢ ـ **مجلات الحائط** : التى تسهم فى التعريف بالكتب الجديدة ، كما تعرض سائر محتويات المكتبة بطريقة شائقة تغرى التلاميذ بالقراءة ٠

٣ ـ **لوحات العرض** : ويمكن أن توضع فى ردهات المدرسة ، وتعرض عن طريقها الكتب الجديدة بشكل جميل جذاب ٠

٤ ـ **مجلة المدرسة** : ويمكن أن تكتب بها مقالات عن المكتبة وعن نشاطها وأهدافها واعلانات عن الكتب الجديدة التى زودت بها المكتبة فى موضوعات مختلفة وبخاصة تلك التى تتصل بموضوعات الساعة والاحداث الهامة ٠

٥ ـ **المعارض الدائمة والمؤقتة** : والتى تعقد فى المناسبات القومية والعالمية ، كعيد النصر وعيد العلم وذكرى انتصارنا فى ١٠ رمضان ويوم الأمم المتحدة ٠٠ الخ ٠

٦ - **التحدث عن الكتب والتعريف بهـا :** وتقوم به جماعة المكتبة أو بعض هيئات التدريس .

٧ - **الاذاعة المدرسية :** وتقوم بعمل برنامج خاص بالمكتبة مثل برنامج : قرأت لك - هل تعلم ؟ - اسأل والمكتبة تجيب .

٨ - **الندوات :** ويدعى اليها المؤلفون للمناقشة والبحث فى مختلف الموضوعات أو لالقاء المحاضرات التى يتحدثون فيها عن مؤلفاتهم ، على أن يسبق هذه الدعوة عرض لمؤلفاتهم وتعريف للتلاميذ بها ، ثم تشجيعهم على قراءتها ليتمكنوا من مناقشتهم فيها .

رابعا - الواجبات الادارية والماليـة :

١ - مظهر المكتبة والالمام بالنظم واللوائح :

يراعى أن تتوفر فى المكتبة النواحى التالية :

- أن تتوسط المدرسـة ، وألا تكون فى الأدوار العليا ليسهل الوصول اليها .

- أن تتسع قاعتهـا لعدد من التلاميذ لا يقل عن تلاميذ أكبر فصل بالمدرسة وتحسب على أساس ٢٥ قدما مربعا لكل تلميذ وتحسب المساحة الاجمالية كالآتى :

عدد تلاميذ أكبر فصل زائد ٢٠ مضروبا فى ٢٥ قدما مربعا .

- أن تتوافر فيها الاضاءة والتهوية وأن يدخلها الضوء من أكثر من جانب بشكل صحى سليم .

- أن ينسق الأساس من رفوف ومناضد ومقاعد وحامل مجلات وصناديق فهارس تنسيقا مريحا يظهر فيه البساطة والذوق السليم ، ويراعى فيه التوازن والراحة مع تجنب التكدس ، وأن يكون فى وضع تسهل معه مراقبة كل ركن بالمكتبة .

- أن يعتنى دائما بنظافتها والمحافظة على مظهرها ورونقهـا ٠

وأمين المكتبة باعتباره صاحب عهدة مسـئول عن صيانة هذه العهدة والعناية بها بمـا يـكفل عدم تلفها ، عليـه أن يلم باللوائح والقوانين والتعليمات التى تصـدر فى هـذا الشأن ، اذ أن الجهل بهـا لا يصـلح عذرا عند تحديد المسئوليات ، ويحسن أن تحتوى المـكتبة على نسـخة مما صدر فى هذه النواحى لتكون مرجعا وقت الحاجة ٠

ومن هذه المراجع ما يلى : -

- اللائحة المالية للميزانية والحسابات ٠
- لائحة المخازن والمشـتريات ٠
- لائحة المشـتريات والمزايدات ٠
- قانون الادارة المحلية ولائحته التنفيذية ٠
- قوانين مراحل التعليم المختلفة : ابتدائى واعدادى وثانوى ودور المعلمين والتعليم الصناعى والزراعى والتجـارى ٠
- الكتب الخاصة بالنواحى الادارية والمالية التى تفيد أمين المكتبة فى عمله ٠

وعليه أن يتابع الاطلاع والدراسة ليتعـرف كل ما يحيط بعمـله من تعليمات ونظم حتى يتفادى الخطأ ، مما يجعله قادرا على عمله فى جو من الهدوء والاطمئنان ٠

٢ - **السجلات والدفاتر :**

ان الالمام الدقيق بوظيفة كل سجل من السـجلات وطريقة استعماله يساعد أمين المـكتبة على حفظ وضبط عهدته وتسجيل نشـاط المكتبة ٠

وأهم السـجلات والدفاتر التى يمسكها أمين المكتبة ما يلى : -

ـ سجل الفهرس (الفنون أو بطاقات الأرفف)

ـ سجل المطبوعات الدورية ٠

ـ سجل الاستعارات الخارجية ٠

ـ سجل المترددين على المكتبة ٠

ـ سجل احصاء النشاط المكتبى ٠

وكذلك على أمين المكتبة أن ينشىء الدفاتر التالية :

ـ دفتر لجنة المكتبة : تدون به محاضر اجتماعات المكتبة ٠

ـ دفتر جماعة المكتبة : ويسجل فيه ما يدور فى اجتماع هذه الجماعة ٠

ـ دفتر ميزانية المكتبة : ويوضح فيه كيفية صرفها ٠

ـ دفتر حصة المكتبة : ويسجل فيه كل ما يدور فى المكتبة ونشاط كل من الأمين والمدرس أثناء هذه الحصص ٠

ـ دفتر النشاط الثقافى : ويسجل به مظاهر النشاط الثقافى ، على ان يحتفظ بصورة من هذا النشاط للرجوع اليها عند الحاجة مع ذكر تاريخه وعدد الذين اشتركوا فيه وملخص له ٠

٣ ـ التزويد :

يتم تزويد المكتبة بالكتب والمجلات بالطرق الآتية :

(أ) عن طريق الوزارة :

تختار الوزارة بعض الكتب والمراجع التى ترى ضرورة تزويد المدرسة بها ٠

(ب) عن طريق المديرية التعليمية :

وهذه الكتب تفحص عن طريق الوزارة وتعمل بها قوائم ترسل الى مديريات التربية والتعليم للاستعانة بها عند شراء ما يلزمها من كتب

المكتبات فى المراحل المختلفة • وهذه الكتب ترسل الى المدارس عن طريق توريدات المديرية بعد اجراء عملية الشراء •

أما المجلات فيشترك فيها مركزيا على مستوى المديرية •

(جـ) عن طريق المدرسة :

١ ـ بالشراء :

يقوم الأمين بجمع الاقتراحات الخاصة بالكتب التى تدعو الحاجة الى تزويد المكتبة بها من خارج القوائم وعرضها على لجنة المكتبة لفحص هذه الاقتراحات والتأكد من سلامة هذه الكتب وصلاحيتها ومناسبتها للمرحلة التعليمية •

وتشترى هذه الكتب بالممارسة أو الشراء المباشر من المكتبات وفق السلطات المخولة لناظر المدرسة ، وتكون فى حدود نسخة واحدة أو نسختين على الأكثر للافادة من ميزانية المكتبة الى أقصى حدود • وميزانية الشراء تتكون من :

- المبلغ الذى يوزع من مدير التربية والتعليم على المدارس من بند شراء الكتب والمجلات والتجليد
- حصيلة رسم المكتبة •
- المبلغ الذى يخصص من حصيلة مجالس الآباء واتحاد الطلاب •
- المبلغ الذى يخصص من نقود النشاط •

أما الصرف على أشياء أخرى غير الكتب والمجلات والتجليد فتصرف من بنود الميزانية الأخرى •

٢ ـ الاهداء :

يجب التأكد من سلامة الكتب المهداة ومناسبتها وخلوها من الشوائب قبل تزويد المكتبة بها • ويتبع بشأن الكتب التى تقدم من هيئات أجنبية ما ورد فى تعليمات الوزارة •

ولا يجوز لأمين المكتبة أن يتسلم كتبا للمكتبة الا عن طريق مخزن المدرسة ، وأن يكون ذلك بتوقيعه على اذن الاضافة ١١٢ ع ح بما يفيد استلام ما يحتويه الاذن من أصناف ويكون مسئولا عنها .

وعند ورود أى كتاب للمكتبة يتسلمه الأمين ويراجع بياناته على بيانات اذن الاستلام ، ويفحصه ليتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطماس الحروف ، ثم يختمه بخاتم المكتبة فى صفحة العنوان وبخاتم الملكية فى ظهر صفحة العنوان وفى آخر صفحة منه وفى ظهر كل لوحة أو خريطة أو صورة ، ويثبت الرقم العام والرقم الخاص وتاريخ الورود فى موضعه من خاتم المكتبة ويكتب الرقم الخاص على كعب الكتاب ، ويسجل كل كتاب فى سجل الفنون قبل ترتيبه على الرف .

هذا ويجب أن تتم عمليات المطابقة بين سجل اليومية كل ثلاثة شهور على الأكثر لمراجعة القيد بينهما للاطمئنان على سلامة القيد اضافة وخصما ، ولامكان اجراء عمليتى الجرد العام السنوى والتسليم على أيهما .

ويجوز الاستغناء عن سجل الفهرس بعد التأكد التام من استكمال بطاقات الأرفف ، وأن جميع ما ورد من كتب قد تم تصنيفه وأثبت على البطاقات الخاصة به ووضع فى مكانه على الرف ، وتتم المطابقة أيضا فى هذه الحالة بين البطاقات وسجل اليومية ، ولاثبات المطابقة يجب أن يوقع أمين المكتبة وأمين التوريدات كل على سجل الآخر بتاريخ المطابقة واعتمادها من ناظر المدرسة .

أما فيما يختص بالمجلات فتقيد بسجل المطبوعات الدورية ، ويخصص لكل مجلة صفحة مستقلة تثبت بها الأعداد التى ترد منها فى مواعيد صدورها ويراعى :

١ - أن تختم كل مجلة فى أول صفحة منهـا بخاتم ملكية المـكتبة بمجرد ورودهـا ٠

٢ - تقيد فى الصفحة الخاصـة بالمجـلة فى سـجل المطبوعات الدورية ٠

٣ - توضع فى مكانها على الرف المخصص لأعداد مجموعتها ٠

وعندما تتم مجموعةمن مجمـوعات المجـلات التى يرى تجليدها ، تجلد من ميزانية المكتبة بموافقة لجنة المـكتبة ، ويؤشر فى الصفحة الخاصة بها بما يفيد ذلك ، ثم تضم الى الكتب وتقيد فى كل من سجل اليومية وسجل الفنون وتحرر لهـا البطاقات اللازمة ٠

٤ - الملفـات :

ينشىء أمين المكتبة لتنظيم أعماله ملفات لحفظ المستندات المؤيدة لكل ناحية من نواحى عمله ٠ وأهم هذه الملفات هى :

(أ) ملف أذونات الصرف ٠

(ب) ملف أذونات الخصم ٠

(جـ) ملف محاضر الجرد الفعلى ومحاضر التسليم والتسلم ٠

(د) ملف النشرات ٠

(هـ) ملف المكاتبات الواردة ٠

(و) ملف صور المكاتبات الصادرة ٠

وفيما يلى توضيح لكل ملف :

(أ) ملف أذونات الصرف :

الهدف من مسك هذا الملف وتنظيمه والاهتمام باعداده والعناية بحفظه أن يمثل الصورة السليمة لجميع ما تسلمه أمين المـكتبة من كتب ومجلات

منصرفة له من مخزن مكتبات المديرية أو مشتراة بمعرفة لجنة المكتبة ٠ وطريقة اعداده وتنظيمه هى :

- أن تأخذ المستندات المؤيدة للاستلام أرقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) من أول يناير الى نهاية ديسمبر من كل عام ٠ وتدبس فى الملف بترتيب تصاعدى تاريخى ٠

- يقيد على غلاف الملف الرقم المسلسل لكل مستند ومرفقاته « رقم اذن الصرف ١١١ ع ح أو الفاتورة ورقم اذن الاضافة » ٠

- يستقل بمستندات سنة مالية كاملة ٠

- يتأكد أمين المكتبة أن أمين توريدات المدرسة أثبت فى اذن الاضافة أرقام القيد فى سجل اليومية « الرقم العام لكل كتاب » ٠

- يحفظ الملف فى مكان أمين ، بعيدا عن العبث ، ويسلم عند النقل للأمين الجديد ، بأن يثبت فى محضر التسليم عدد مرفقاته من المستندات من واقع ما هو مقيد على غلافة ٠

- يسلم هذا الملف وغيره من الملفات الأخرى الى أرشيف المدرسة « ان وجد » أو أن يخصص الأمين دولابا للحفظ ترتب فيه الملفات كل نوع على حدة ، سنة تلو الأخرى ٠

(ب) ملف اذونات الخصم :

الهدف من اعداد وتنظيم هذا الملف أن يعطى صورة صحيحة لعمليات استبعاد الكتب التى رأت لجنة المكتبة التخلص منها ، فتحفظ مستندات كل نوع منها بعد اعتمادها من ناظر المدرسة ٠ وتتلخص أنواع هذه المستندات فيما يلى :

- نتائج الجرد العام السنوى عن فقد وتلف الكتب والمجلات ٠

تحفظ صــورة من المحضر واســتمارات العجز والـكشوف التى وضعتها اللجنة عن كل نوع « فقد أو تلف » .

- أنواع التخلص الأخرى من أذون اضافية وكشــوف توزيع ، ترفق بالحالات الخاصــة بها .

- ترتب هذه المســتندات فى الملف وترقم مسلسلة بترتيب تصــاعدى تاريخى تبدأ من أول السنة .

- يؤشر أمام كل كتاب استبعد من المكتبة فى ســجل الفنون ، وترفع بطاقته وترفق ضمن المستندات بما يفيد تنفيذ اجراء الاستبعاد .

ويحفظ هذا الملف ويسلم الى الأمين الجديد شأنها فى ذلك شأن باقى الملفات فى حالة نقل أمين المكتبة الى مدرسة أخرى .

(حـ) ملف الجــرد والتسليم والتسلم :

يحتفظ أمين المكتبة ضمن مستنداتها بملف يوضع به صورة من محاضر الجرد السنوى والتسليم والتسلم . وترتب هذه المحاضر فى الملف ، وتأخذ أيضا أرقاما مسلسلة تصاعديا وتعلى على غلاف الملف ، وتحفظ وتسلم عند النقل الى الأمين الجديد .

(د) ملف النشرات :

ترسل الوزارة نشرات عامة الى المديريات التعليمية التى تحوى كثيرا مما يعين أمناء المكتبات فى مجال عملهم وتقوم المديريات بطبعها وتوزيعها على مدارسها ، لذلك يتحتم على كل أمين مكتبة أن يحفظ هذه النشرات مرتبة فى ملف خاص للرجوع اليها وقت الحاجة ، وأن يسلمها للأمين الجديد فى حالة نقله الى مدرســة أخرى .

(هـ) ملف المـكاتبات الواردة :

يتسلم الأمين فى كثير من الأحيان مكاتبات خاصة بعمله ، فيجب أن يقيدها فى دفتر يعده لذلك ، يثبت فيه المكاتبة وتاريخ استلامه لها وملخص لموضوعها ٠

وفى حالة ما اذا كانت المكاتبة تحتاج الى رد ، يثبت أيضـــا تاريخ رده عليها ورقم الارســال ، على أن ينشىء بجانب هذا الدفتر ملفا لحفظ هذه المكاتبات ترتب تصاعديا ، ويسلم بمرفقاته الى الأمين الجــديد عند النقــل ٠

(و) ملف صور المـكاتبات الصادرة :

يحتاج الأمين فى كثير من الحالات أن يحرر مكاتبات الى المديرية أو بعض المدارس المجاورة أو لأولياء الأمور والى غير ذلك من الحالات ، سواء كانت ردا لمكاتبات واردة اليه أو محررة منه لوضع من الأوضـــاع ، فتتخذ الاجراءات التاليـــة :

ـ تحرر المكاتبات من أصــل وصورة ، وتعتمد من ناظر المدرســة ٠

ـ تقيد المـكاتبات الصـــادرة فى دفتــر أو فى سركى يخصص لهذه المـكاتبات ، وتسلم لسكرتير المدرســة لتصديرها بمعرفته بعد توقيعه علي استلامها فى أيهما « الدفتر أو السركى » ٠

ـ تحفظ صــور المـكاتبات بالملف فى ترتيبهـا التصاعدى ، وتعلى على الغلاف بأرقامها وملخص موضوعهـا ٠

ثم يحفظ هذا الملف فى مكان بعيد عن العبث ، ويســلم للأمين الجديد عند النقــل ويجوز أن يخصص لكل ســنة ملف ٠

٥ ـ الجرد الفعلى السنوى العام :

الهدف من هـــذا الجرد وقوف الرؤساء المسئولين على ســـلامة العهدة ، والتأكد بصـــورة واضحة من تنفيذ اللوائح والنظم المخزنية ، عناية وصيانة وحفظا ·

ويتم جرد المـكتبة فى نهاية العـام الدراسى ، ويجـرى على ثلاث مراحل هى :

(أ) مرحلة الاعداد ·

(ب) مرحلة التنفيذ ·

(جـ) مرحلة المتابعــة ·

وفيما يلى شرح لاجراءات كل مرحلة :

مرحلة الاعـــداد :

هذه المرحـــلة هى التى تسبق عملية الجـــرد الفعـــلى · ويجب على أعضـــاء لجنة الجرد أن يتأكدوا أن أمين المـــكتبة قام بتنفيذها تماما دون اهمال ، ويتم فيها ما يأتى :

١ ـ المطابقة بين يومية المـكتبة وسجل الدوريات ·

وتجرى هذه المطابقة دفتريا « كل ثلاثة شـــهور على الأكثر » للتأكد من قيد جميع الـــكتب والمجـــلات فى السجلات الخاصة بها ، ويـــكون ذلك بالرجوع الى أذون الصرف وأذون الاضافة فى كل فترة تتم فيها المطابقة ·

٢ ـ استرداد جميع الاستعارات الخارجية · فيجب على أمين المكتبة أن يطالب المستعيرين بارجـــاع ما بعهدتهم من كتب قبـــل الموعـــد المحـــدد بأسبوعين على الأقل اذ أن على المستعير أن يعيد ما بعهدته من كتب تلقاء نفسه بمجرد انتهاء مدة الاســـتعارة المقررة · فاذا لم يردها فى ظرف عشرة أيام من تاريخ المطالبة ، تعتبر الـــكتب مفقودة ، ويطالب بتســـديد ثمنها

مضـــافا ١٠ ٪ مصاريف ادارية ، وذلك تطبيقا للمـــادة ١٦ من لائحة المكتبات ٠ ٠

٣ ـ يجب أن تتم المطابقة الأخيرة ـ قبل موعد الجـرد بيومين أو ثلاثة على الأكثر ـ بالنسبة لما ورد من كتب بعد المطابقة الأخيرة والى أن تنتهى لجنة الجرد من عملها ، لا توقف عمليات القيد والاعارة الا باذن كتابى من رئيس لجنـــة الجـــرد ٠

ويجب مراعاة الدقـــة التامة فى تحـــديد عدد الـــكتب المقيدة عهدة أمين المكتبة عنـــد كل عمليـــة جرد فعـــلى ســـنوى ، والتى على أساسها سيحاسب أمين المـــكتبة على النسب المســـموح بها ، ويـــكون ذلك باستبعاد عدد ما تم خصمه من العهدة نتيجة الفقد والتلف وعمليات التخلص التى تمت بعد كل جـــرد ٠

وعلى اللجنة المشكلة للجرد الفعلى السنوى العام ، أن تحرر محضرا هذا نصـــه :

محضـــــــر

بمراجعة عمليات القيد اضـــافة وخصما تبين أنها ســـليمة وقد تمت المطابقة بين سجل اليومية والفنون وأن عدد الكتب عهدة الأمين ٠٠ كتابا ٠

توقيعات　　　　يعتمد ؟　　　　ناظر المدرسة

(ب) مرحلة التنفيذ :

هذه هى المرحلة التى تقوم فيها لجنة الجرد بمباشرة عملها ، وتطبيقا لما نص عليه الـــكتاب الدورى رقم ٧٦ المؤرخ فى ١٩٥٩/٤/٣٠ والتعليمات الأخرى الصـــادرة فى هذا الشـــأن ، يطلب الأمين من السيد ناظر المدرســـة تشكيل لجنة الجرد بعد أن تحدد لجنة المـــكتبة موعدا فى آخر اجتماع لها للبدء فى عملية الجرد ٠

وعلى أعضـــاء اللجنــة أن يتأكدوا بأن الاجراءات التمهيدية قـد تمت ، ثم تقوم اللجنة المشـكلة للجـرد بمراجعة موجودات المـكتبة من كتب ومجلات على ما هــو مقيد منها فى بطاقات قائمة الرف أو سجل الفنون وسجل الدوريات ، متخذة الخطوات التاليــة :

١ ـ حصر الـكتب التالفة فى كشوف مستقلة مع ضرورة اثبات اسم المؤلف وعنوان الـكتاب كاملا ورقمه العام والخاص وثمنه ٠

٢ ـ حصر الـكتب المفقودة فى كشــوف مستقلة مع اثبات البيانات الكاملة عنها وثمن كل كتاب ٠

٣ ـ تثبت اللجنة رأيهــا كتابة على كل كشف فيما اذا كان الفقـد والتلف ســببها اهمال الأمين ، أو أن التلف نتج عن كثرة الاســـتعمال العادى ، وأن الفقد جاء لأسباب خارجة عن ارادة الأمين ٠

٤ ـ تقوم اللجنة بعد ذلك بتحرير محضرها بما أسفرت عنه عمليات الجرد ، ولأهمية هـذا المحضر نورد نموذجا له ٠

محافظة ٠٠٠٠

مديرية التربية والتعليم

مدرســـة ٠٠٠

محضر جرد مكتبة المدرسة للعــام الدراسى ١٩/ ١٩ قامت اللجنة المشكلة من الســادة ٠

١ ـ ٠٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠ رئيســا
٢ ـ ٠٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠
٣ ـ ٠٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠ أعضـــاء
٤ ـ ٠٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠ أمين المكتبة

بجرد مكتبة المدرسة اعتبارا من يوم ...... الى يوم ......
جردا فعليـا على الواقع الموجود بمكتبة المدرسـة كانت نتيجة الجـرد كالآتى :

عـــدد رصيد المـكتبة

ـ ... ...

ـ ... ... الـكتب المفقودة : نسبتها ٪ وثمنها ... ... و ـ

ـ ... ... الكتب التالفة : نسبتها ... ٪ وثمنها ... ... و ـ

وقد تأكدت اللجنة أن ما فقد وما تلف لم يـكن نتيجة اهمال أو سـوء استعمال من جـانب الأمين ، وانمـا نتيجـة لكثـرة التردد على المـكتبة واستعمال الرفوف المفتوحة وأن هذه الكتب خالية من المراجع العـــامة التى أشـارت اليها اللائحة ٠

ولـما كانت أثمان هذه الكتب « تالفة ومفقودة » فى حدود السلطات المخولة للسيد مدير التربية والتعليم التجاوز عنها وهى ١٠٠ جنيه كما جاء بنص المـادة ١٥ من لائحة المـكتبات ، لذلك نرجـو التـكرم بالموافقة على خصمها من عهدة المـكتبة ٠ ومرفق طيه كشوف الجـرد للفاقد والتالف وعددها ــــــــ رجاء الاعتماد ؟

التاريخ / /

أعضاء لجنة الجرد رئيس لجنة الجرد

توقيعات توقيع ـ

السيد / ناظر المدرسـة

تحية طيبة وبعد ٠ فنرجو التكرم بالتوقيع على كشوف الجرد المرافقة ورفعها الى السيد / مدير التربية والتعليم للاعتماد واجراء اللازم وفقـا لمـا نصت عليه لائحة المكتبات ٠

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ؟

رئيس اللجنـة

توقيع

ملاحظات هامـــة

١ ـ تحرر الكشوف والمحضر من أصل وثلاث صـــور ٠ يحتفظ الأمين بصـــورة توضع فى ملف الجرد ، ويرسل الأصل مع صـــورة الى المديرية للمراجعة ترد احداهما للمدرسة بعد المراجعة والاعتماد لوضعها فى ملف الجرد ، وتســـلم الصـــورة الثالثـة لأمين التوريدات للخصم بموجبها ٠

٢ ـ يقوم الأمين أيضـا بالخصم بموجب الكشوف المعتمدة من اللجنة وناظر المدرســة ، اذ أن الانتظار لنتيجة المراجعة لا يغير من جوهر عمليات الجرد الفعلى لموجودات المـكتبة ٠

٣ ـ اذا جاءت نتيجة المراجعة بها أى مناقضة ، تتخذ الاجراءات بالنسبة لهـا ٠

٤ ـ الكتب التالفة التى تسلم لأمين التوريدات يجب أن تدخل مخزنه بعد المراجعة ويستخرج عنها اذن الاضافة ١١٢ ع ح ٠ وتسلم صـــورته للأمين لارفاقها بالكشف الخاص بها ٠

٥ ـ اذا رأت اللجنة أنه كان فى امكان الأمين تلاف حدوث التلف أو الفقد ـ كله أو بعضه ـ فعليها أن تثبت رأيها صراحة فى نتيجة الجرد ، دون تحديد مدى مسئولية الأمين عن ذلك ، وتقرر رفع الأمر لناظر المدرسة لمخاطبة المديرية فى اتخاذ اجراءات تكليف الأمين بدفع القيمة ٠

(جـ) مرحلة المتابعة :

تشرف لجنة المـكتبة على التأكد من تنفيذ ما جـاء بكشـوف الجـرد واتخاذ الاجراءات الآتيــة :

١ ـ تســـليم الكتب التالفة لأمين التـوريدات بموجب الكشوف الخاصة بهـا ٠

٢ ـ تسلم أيضا الكتب التى رأت لجنة المكتبة ولجنة الجرد مما يستوجب التخلص منها لأمين التوريدات ليتخذ فيها الاجراءات المخزنية على الوجه الذى قررته من توزيع أو تحويلها الى دشت وقد أوضحنا ذلك فى أعمال التوريدات ٠

٦ ـ التسليم والتسلم :

تتم عملية التسليم والتسلم عادة عند صدور أمر تعيين أمين مكتبة أو نقله أو انهاء مدة خدمته ، ويتم تسليم العهدة الى الأمين بمعرفة لجنة المكتبة ، ويوقع كل من الأمينين ولجنة المكتبة على سجل عهدة المكتبة بما يفيد الاستلام ، ويراعى ما يلى :

١ ـ أن يكون تسجيل الكتب فى سجل العهدة كاملا ودقيقا ومنظما ٠

٢ ـ الكتب المعارة خارجيا كلها موجودة عهدة متسلميها ٠

٣ ـ الكتب بمكتبات الفصول والمواد جميعها عهدة متسلميها ٠

٤ ـ أن تشمل قائمة التسليم والتسلم ـ التى تحرر من أصل وصورتين ، يحفظ الأصل بملفات المكتبة وتسلم الصورتان الى كل من الأمين المسلم والأمين المستلم ـ جميع الملفات التى يمسكها الأمين ، وكذا السجلات والدفاتر والبطاقات بعد توقيع لجنة المكتبة واعتمادها من ناظر المدرسة ٠

٥ ـ اذا ظهر عجز عند التسليم والتسلم ـ ولم يكن نتيجة اهمال أو سوء استعمال من جانب الأمين ـ فانه يضم الى جرد آخر العام الدراسى ، بشرط أن يقرر بأن المكتبة كانت تؤدى خدماتها على أحسن وجه ، مع مراعاة الفترة التى عمل فيها الأمين السابق بالمكتبة ٠

٦ ـ لا يخلى طرف الأمين السابق الا بعد توقيعه على محضر التسليم والتسلم الذى يعتمد من ناظر المدرسة ، وكتابة اقرار بتسديد قيمة ما وجد طرفه من عجز ولم تقرره لجنة المكتبة ، أو ما زاد عما يستحقه من نسبة الفقد ـ التى لا تتعدى ٥٪ عن السنة كلها ـ فى الفترة التى قضاها بالمكتبة ٠

٧ ـ عملية التسليم والتسلم ليست جردا ، اذ أن الجرد يجرى فى موعد معين من كل سنة ، بينما التسليم والتسلم يجرى فى الوقت الذى يتم فيه تعيين أمين أو عند نقله أو عند انهاء خدمته ٠

٨ ـ لا تخطر مديرية التربية والتعليم بنتائج عملية التسليم والتسلم باعتبار أنها اجراء داخلى باعتماد ناظر أو مدير المدرسة ٠

الأمين الأول

الأمين الأول وظيفة أساسية فى الأسرة المدرسية ، فهو يسهم فى العملية التعليمية عن طريق مكتبة المدرسة بالاضافة الى أنه يعتبر مشرفا فنيا ورائدا لأمناء ثلاث مكتبات تجاوره بما يقدم لهم من توجيه وتدريب وارشاد بقصد تنميتهم ، والعمل على حل مشكلاتهم بكل طريقة ممكنة للارتفاع بمستوى الرسالة المكتبية فى مدارسهم ، هذا فضلا عن قيامه ببعض المسئوليات الادارية بوصفه عضوا فى مجلس ادارة المدرسة ، ومن هذا يتضح لنا أن هذه الوظيفة من الوظائف الرئيسية من الناحية الفنية والادارية • ويمكن تحديد أهم مسئوليات الأمين الأول فيما يلى :

(أ) قبل بدء العام الدراسى :

١ ـ وضع خطة العمل فى بداية كل عام دراسى مع الأمناء الذين يشرف عليهم وتحديد مسئولية كل منهم فى تنفيذها بعد دراسة امكانيات كل مكتبة ومناقشتها فى اجتماع يعقده معهم لهذا الغرض •

٢ ـ أن تكون له سجلات خاصة تضبط أعماله الفنية والادارية مثل سجل توزيع النشاط على شهور السنة ، وسجل بأسماء زملائه الأمناء وبياناتهم ، وسجل للاجتماعات الدورية التى تتم معهم ، وسجل للملاحظات الفنية والادارية على أعمال المكتبات التى يشرف عليها •

(ب) أثناء العام الدراسى :

١ ـ متابعة تنفيذ الخطة التى وضعها مع الأمناء فى أول العام الدراسى •

٢ ـ مدارسة توجيهات موجه المكتبات المختص بمدارسه •

٣ ـ نقل الخبرات الناجحة الى الأمناء •

٤ — عقد اجتماعات دورية منتظمة كل أسبوعين على الأقل لدراسة مالاحظه من نواح فنية وادارية ·

٥ — تنظيم المسابقات الثقافية بين مدارسه واعداد المعارض السنوية ·

٦ — التنسيق بين مجموعات الكتب بمدارسه ·

٧ — متابعة صرف الكتب الخاصة بمدارسه من مخزن كتب المكتبات بالمنطقة ·

٨ — مساعدة الأمناء الجدد على النمو المهنى ، الاشتراك مع موجهى المكتبات فى برامج التدريب المحلى ·

٩ — اعداد التقارير الفترية ، ويستشار فى تقييم أمناء المدارس التى يشرف عليها ·

١٠— الاشتراك فى مجلس ادارة المدرسة الأصلية لوضع السياسة العامة لعمل المدرسة ·

١١— القيام بأعمال أمين المكتبة لمدرسته اذا كانت المعدلات لا تسمح بوجود أمين مكتبة معه فى نفس المدرسة ·

١٣— القيام بالأعمال التى تسندها اليه المدرسة فى أعمال الامتحانات ·

(د) فى نهاية العام الدراسى :

١ — متابعة انجاز الجرد السنوى ·

٢ — كتابة تقرير شامل يوضح فيه نشاط المكتبات ، وما اعترض طريقها من مشكلات ويضمنه ما يراه من اقتراحات لرفع مستوى الأداء وتحقيق ما تهدف اليه المكتبة ·

المدرس

المدرس هو الطاقة الكبرى الدافعة للنشاط المكتبى بالمدرسة ، وتتوقف القراءة الحرة والاطلاع الخارجى على حماسته وايمانه برسالة المكتبة · وان تعاونه فى النهوض بالخدمة المكتبية يخلق جوا من الحياة بالنسبة للنشاط الثقافى بوجه عام ·

والمدرس بروحه وتوجيهاته يساعد على جعل الاطلاع الخارجى والقراءة عادة متأصلة فى نفوس تلاميذه ، تساعدهم على النضج وتكوين شخصياتهم ، والارتقاء بمستوى حياتهم ، وشغل أوقات فراغهم فيما يفيد ·

والمكتبة للمدرس طريق مأمون نحو فتح آفاق جديدة ورحبة أمام التلاميذ ، تتفق مع رغباتهم وميولهم وتنمى ثقتهم بأنفسهم عن طريق كسب المعرفة بواسطة الجهد الشخصى ، والقدرة على النقد والتمييز بين الجيد والردىء · ومن خلال القراءة واعداد الأبحاث الجماعية ، يتعلم التلاميذ المشاركة فى التفكير والعمل الجماعى مما يفيدهم فى حياتهم المستقبلة ·

والمكتبة للمدرس هى المكان الذى يستطيع أن يتزود منه بالجديد فى مادته وبالتطورات المستحدثة فيها ويجعله متصلا بشكل مستمر بالجديد فى البحوث التربوية والنفسية وأساليب التدريس ، وقادرا على تدعيم ثقافته العامة والقومية مما يمكنه من أن يكون من الرواد فى مجتمعه ويهيىء له الترقى فى عمله ·

والمدرس أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول تلاميذه ومقدرتهم ، وهو كذلك أقدر على توجيه هذه الميول وتنميتها ورعايتها ، وتعهد ذوى المواهب منهم بما ينمى مواهبهم ويدفع بها الى الأمام ، ومعالجة ذوى القصور بما يرفع من مستواهم العلمى والثقافى ويأخذ بأيديهم الى الطريق السوى ، ليلحقوا بزملائهم ·

واذا كان عبء تنشيط المكتبة ومساعدتها على تحقيق رسالتها التربوية والتعليمية يقع الجانب الأكبر منه على عاتق المدرس ، فان ذلك يتطلب منه أن يكون قدوة حسنة فى الالمام بكل مابالمكتبة وعلى دراية بمجموعاتها ، وخاصة ما يتصل منها بمادته سواء ما اتصل اتصالا مباشرا أو غير مباشر ، وأن يقف على الجديد منها ويتعرف على اتجاهاتها ومدى فائدتها للطلاب ، وأن يكون قادرا على الاسهام فى الندوات والأحاديث عن الكتب ، وأن يقترح الكتب والمراجع الملائمة لمادته وطلبته ، وأن يتابع القوائم التى تصدرها دور النشر ، ليقف على كل جديد من الكتب ٠

واذا كان هذا هو دور المدرس بالنسبة للمكتبة ، ومدى ما تقدمه له من خدمات فان عليه أن يبذل قصارى جهده لانجاح رسالتها ويتحقق ذلك بما يأتى :

١ ـ أن يولى مكتبة الفصل كل اهتمامه وعنايته ، ومن المعروف أن مكتبة الفصل تنشأ بالفصول ، وهى تحوى كتبا للمطالعة غير الكتب المدرسية المقررة ، وينبغى أن تكون فى متناول الأيدى لقراءتها بالفصل أو بالمنزل ، وقد تضم بعض المراجع كالقواميس العربية والأجنبية ، وهذه المكتبات تمون عن طريق الاعارة من مكتبة المدرسة ، وكذلك عن طريق الهدايا التى يقدمها المدرسون والطلبة وأولياء الأمور ، على أن تفحص ويتأكد من سلامتها ٠

وعليه أن يعمل على دعم مكتبة فصله واختيار الكتب المناسبة لمستوى تلاميذه الثقافى والعلمى واللغوى ، وعليه أن يشعر تلاميذه بأن مكتبة الفصل ملك لهم ، وأنهم مسئولون عن ادارتها وتنظيمها ، فيكل اليهم أمر تنسيقها وتزيينها ويخلق بينهم وبين زملائهم فى الفصول الأخرى روح المنافسة الشريفة ، ليتباروا فى الاقبال على القراءة المثمرة

ويتسابقوا فى الاطلاع المفيد ، وأن يتعاون مع زملائه المدرسين فى تنظيم تبادل مجموعات الكتب بين مكتبات الفصول بين وقت وآخر تعميما للفائدة وتجديدا لنشاط تلاميذه .

٢ ـ أن يشجع تلاميذه على أن ينشىء كل منهم مكتبة خاصة بمنزله من الكتب التى تقدمها اليهم المدرسة هدايا أو مكافأة ، والكتب التى يقدمها لهم آباؤهم والتى يشترونها بأنفسهم . فلهذه الناحية أثرها فى الربط بينهم وبين الاطلاع الخارجى .

٣ ـ أن ينتهز المناسبات فيقوم بحث تلاميذه على القراءة ، وذلك بالتحدث اليهم عن كتاب معين يعرض موضوعا عاما أو موضوعا متصلا بالمادة .

٤ ـ أن ينتهز المواقف التعليمية التى يثير فيها موضوعا للمناقشة مع التلاميذ ، وذلك ليسترعى اهتمامهم بالموضوع الذى استهواهم ، فيقوم بارشادهم الى المصادر التى توضح هذه الناحية والتى يكون قد أعدها لهم سلفا ، أو أعد قائمة بها لاستعارتها من المكتبة .

٥ ـ تشجيع التلاميذ على تحصيل المادة من مصادر متعددة غير الكتاب المدرسى ، حتى يدركوا أن الكتاب المدرسى لا يخرج عن كونه مصدرا واحدا فقط من جملة مصادر أخرى عديدة للمعرفة ، اذ يجب ألا يقتصروا عليه فى كسب المعرفة والتزود منها .

٦ ـ يتعاون مع أمين المكتبة فى اعداد قوائم بالكتب المناسبة لاطلاع التلاميذ الخارجى فى أول العام بناء على دراسته التحليلية للمنهج فى المادة ، على الا يكتفى بالتعرف على عنوان الكتاب وفهرسه ، أو النظرة الاجمالية ، بل عليه أن يقرأه ويفحصه ليتأكد من مناسبته للتلاميذ مادة واسلوبا وانه فى مستواهم من جميع النواحى ، على أن يتوفر فى الكتب

المختارة عنصر التشويق فى طريقة العرض وأن تكون مدعمة بالرسوم التوضيحية ، وأن يتأكد من توافر هذه المجموعة بمكتبة المدرسة ، وأن يشجع التلاميذ بشتى الوسائل على قراءتها · ويراعى فى تعويد التلاميذ على الاطلاع الخارجى أن تتدرج الكتب فى مستويات مختلفة حسب قدراتهم القرائية وتعويدهم التمييز بين الأساسيات والفرعيات ، والتحليل والموازنة ، والاستنتاج وربط نقاط المعرفة الأساسية للموضوع فى اطار عام ·

٧ ـ تشجيع التلاميذ على كتابة المقالات والأبحاث المبسطة ، وتنسيق التعاون بين مجموعة من التلاميذ فى الاطلاع والتسجيل لكتابة مقال جماعى ·

٨ ـ متى تعودوا القراءة وطرق البحث وأصبحوا قادرين على الاعتماد على أنفسهم ، يكتفى معهم المدرس بذكر المراجع المتصلة بموضوع درسه وتقديمها اليهم مع التعريف المناسب لها ·

٩ ـ يعنى المدرس بالاشارة الى مراجع رجع اليها فى اعداد درسه ، ويمكن أن تكون موضوعا للاطلاع الخارجى للتلميذ ·

١٠ ـ يعالج التلاميذ المنصرفين عن القراءة باختيار الكتب أو المقالات المناسبة التى قد تستهويهم ، فتبعث فيهم حب القراءة ·

١١ ـ أن يوجه عناية التلاميذ النابهين والمبرزين فى ناحية من النواحى ، وأن يرشدهم الى ما يلبى حاجتهم ويشحذ قدراتهم ويدفع بها الى أقصى مداها ·

١٢ ـ أن يكلف التلاميذ قراءة معينة خارجية فى فترة العطلات الطويلة ويوفر الكتب المناسبة لهم ، على أن يتابع ذلك بنفسه عند عودتهم ، ولا بأس أن يغريهم على القراءة بالجوائز التشجيعية .

١٣ ـ أن يدخل عند تقويم التلاميذ فى أعمال السنة جهودهم فى الاطلاع الخارجى ، وأن يلجأ الى اختبارهم بأسئلة تشحذ هممهم وتقوى عزائمهم فى ميدان الاطلاع الحر ، وأن يلاحظ فى ذلك سعة الاطلاع وقلته وكثرته وفهمهم لما يقرءون وانعكاس ذلك على دراستهم والانتفاع به فى اجاباتهم ٠

١٤ ـ أن يناقش التلاميذ فى قراءاتهم بالمكتبة ويطلع على ما سجلوه بكراسات ثمرة القراءة ، ويعمل على نشر الجيد فى مجلة المدرسة ٠

١٥ ـ يخصص للتلاميذ فترات أسبوعية للقراءة بالمكتبة قراءة حرة لها صلة بمادة دراستهم ٠

١٦ ـ أن يتعاون مع المكتبة فى اعداد نماذج من الملصقات التى تدعو الى القراءة بشكل عام والتى تدعو الى قراءة كتب بعينها ٠ هذا الى جانب تعاونه مع المكتبة فيما تصدره من نشرات أسبوعية أو شهرية وتقدم فيها الكتب الجديدة بطريقة جذابة تدعو الى قراءتها ٠

١٧ ـ أن يشجع تلاميذه على الاستعارة الخارجية من مكتبة المدرسة للكتب المتصلة بمادته وأن يطلب عرض ثمرات اطلاعهم على اخوانهم ٠

١٨ ـ أن يراعى عند محاولة الربط بين الكتب الخارجية والميول ارضاء الميول وتشجيعها دون ضغط أو اكراه ٠

١٩ ـ أن يتدارس المدرسون مع المدرس الأول فى اجتماعاتهم أفضل الطرق لتشجيع التلاميذ على الاطلاع الخارجى ، وما يمكن أن ينتفعوا به من كتب المكتبة فى مادتهم ٠

المدرس الأول

للمدرس الأول بالمدرسة دوره الهام فى تدعيم رسالة المكتبة وأهدافها بما توفر له من خبرة كبيرة فى ميدان تخصصه ، واتصال أوثق بمدرسى مادته • والتعاون بين المدرسين الأوائل بالمدرسة وبين أمين المكتبة سيكون له أكبر الأثر فى النهوض بالعملية التربوية وسينعكس أثره على المدرسين جميعا ، فيقبلون على المكتبة ويحثون تلاميذهم على زيارتها والاستفادة الدائمة من مصادر المعرفة الموجودة بها ، ويتلخص دور المدرس الأول فيما يأتى :

١ ـ الاشتراك فى عضوية لجنة المكتبة والقيام بدوره فيها على أكمل وجه وفق ما نصت عليه لائحة المكتبات المدرسية •

٢ ـ أن يعقد مع المدرسين فى بداية العام الدراسى اجتماعا ترسم فيه خطة العمل موزعة على شهور السنة للاستفادة من المكتبة فى خدمة المادة واشعار التلاميذ بأهمية الاطلاع فى مصادر أخرى غير الكتاب المقرر ، وخلق المواقف التعليمية الصالحة التى تشجع على ذلك مما يزيد فى حيوية المناهج أمامهم ، ويتوقف ذلك على كيفية تحضير دروسهم والخروج بها عن الطريقة التقليدية وربطها باستمرار بعدد من المراجع التى يستطيع التلاميذ الرجوع اليها مباشرة والتى يكون قد اطلع عليها سلفا •

٣ ـ عقد اجتماعات مع المدرسين خلال العام الدراسى تقدم فيها التوجيهات التى يمكن بها تذليل مشكلات الاطلاع الخارجى فى المادة ، كما تعرض فيها بعض الموضوعات التى تحتاج الى مراجع وأسماء هذه المراجع ، كما تعرض التقارير المختلفة عن اطلاع التلاميذ ويدرسها مع المدرسين لاقتراح ما يمكن عمله لتشجيع التلاميذ على القراءة ، كما يناقش كل مدرس فى الكتب التى قرأها بالمكتبة •

٤ ـ أن يشترك مع مدرسى مادته فى اختيار الكتب والمجلات التى تستطيع أن تخدم المناهج والأغراض التثقيفية والترويحية بين التلاميذ .

٥ ـ تشجيع المدرسين على التعرف على الكتب والمراجع الموجودة بالمكتبة ولها اتصال بمادتهم ، وعقد ندوات معهم للتحدث فى موضوعاتها .

٦ ـ أن يولى مكتبات الفصول عنايته ، ويشجع التلاميذ على ادارتها وصيانتها ويحث المدرس على الاهتمام بها ، ويلاحظ عملية تبادل الكتب بين مكتبات الفصول المختلفة فى الصف الواحد ، ويكثر من زياراته للفصول واطلاعه على سجلات مكتبة الفصل وتشجيع الاستعارة منها ، كما يناقش التلاميذ فى الكتب التى اطلعوا عليها وما سجلوه فى كراسة ثمرة القراءة .

٧ ـ عمل ندوات ومحاضرات عامة ، والتحدث فيها عن الكتب ، وتشجيع المدرسين على الاشتراك فيها .

٨ ـ أن يضع مع المدرسين نظاما لمراعاة مجهود التلاميذ فى الاطلاع عند تقويمهم أثناء أعمال السنة .

٩ ـ الاتفاق مع ناظر أو مدير المدرسة على تخصيص جوائز للمبرزين فى البحوث المختلفة والاطلاع الخارجى .

١٠ ـ عمل الترتيب المناسب مع أمين المكتبة ومع المدرسين لتنظيم عملية الاطلاع الخارجى للتلاميذ أثناء العطلة الصيفية ، وتوفير الكتب المناسبة لذلك وبحث وسائل تشجيعهم .

١١ ـ يشترك مع موجه المادة فى تقويم المدرسين فى مدى استفادتهم من المكتبة ، وقدرتهم على ربط المادة بالكتب والمراجع الموجودة بها ، واشتراكهم فى نشاطها ، وتشجيعهم للتلاميذ على الاطلاع

فيها ، كما يتعرف أيضا على الكتب التى استعارها المدرس خلال العام الدراسى ، وهل لها اتصال بمادته ، أو للتثقيف العام • أو للترويح ، واهتمامه بتنظيم الاستفادة من حصة المكتبة ، وتصحيح كراسات ثمرة القراءة فى الموضوعات المتصلة بمادته ، وملاحظة ميول التلاميذ القرائية •

١٢ ـ الأشتراك فى اعداد برنامج ثقافى يسهم فيه المدرسون والتلاميذ يحضره جمهور البيئة المحلية فى المناسبات القومية والوطنية لتوعيتهم بأهداف مجتمعنا الجديد ، وتبصيرهم بالسلوك السليم ، والنهوض بمستواهم ثقافيا واجتماعيا •

مدير المدرســة

يعتبر مدير المدرســة المسئول الأول عن تحقيق أهداف المدرسة بوجه عــام - وهو الذى يهتم بنشــاط المدرســة بنوع خاص - بما يضفى عليه من خبراته فى ميدان التربية والتعليم ، بل ان تحقيق الأغراض التربوية والاجتماعية رهن بمدى ما يبذله من جهـد فى تنسيق الأعمــال بين جميع العاملين فيها بحيث يشــعر كل فرد أنه جزء من المدرســة يهمه نجاحها فى تأدية رسالتها ، بدلا من أن يقصر اهتمامه على مادته · وهـــو - بما يضفيه على المدرسة من جو ديمقراطى تعاونى يدفع جميع العاملين الى بذل أقصى ما فى وسعهم لصالح مجتمعهم ، ويســاعد الجميع على حـــل المشـــكلات ، وتخطى العقبات التى قد تعترضهم أثناء العمل · والمكتبة المدرســية بالنســـبة له مجال هام ونقطة التقــاء ، يمكن أن تتخذ كقاعدة لانطلاق مجموعة من الوسائل التى تحقق أهداف المدرســة فى النشــاط الثقافى والاجتماعى ، فضــــلا عن دورهـــا الرئيسى فى تحسين العملية التربوية · وفيما يلى بعض الواجبات التربوية والثقافية التى تتصـــل بنشــاط مدير المدرســة وميدان الخدمة المــكتبية :

١ - رعاية لجنة المكتبة : فقد نصت لائحة المــكتبات المدرســـية على تأليف لجنة مكتبة فى كل مدرســة وتشــكل فى أول كل عـــام دراسى يرأســها ناظـــر المدرســة أو وكيلهــا وتتكون من خمســة أو ســتة من المدرســين أعضــاء على أن يراعى فى اختيــارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم اليها من تشـــاء من ممثلى الطلبة ، وذلك تحقيقــا لمبدأ القيادة الجماعية ، وتختص اللجنة بمسئوليات نصت عليها اللائحة ·

كما أن لجنة المكتبة تقوم بدراســة كشوف احصاء النشــاط المكتبى دراســة تحليلية لمعرفة ميول التلاميذ ومدى اقبالهم على القراءة الحـــرة التلقائية ، ومعالجة بعض أسباب عدم الاقبــال على القراءة التى تتكشف

للجنة . وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية ، ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها ويعد لذلك دفترا خاصا يثبت فيه محاضر جلساتها ويحفظ به فى المكتبة .

ويتبين من اختصاصات لجنة المكتبة أنها المسئولة عن توفير جميع الامكانيات التى تحقق رسالة المكتبة وأهدافها . ولذا يرجى تضافر الجهود لتؤدى المكتبة دورها ، وتمارس اللجنة اختصاصها بشكل جدى ، فتجتمع فعلا وتناقش الأعمال المعروضة عليها ، وتقترح ما تراه مناسبا من مشروعات أو أعمال يكلف بها الأمين أو بعض المدرسين أو التلاميذ .

وان رعاية ناظر أو مدير المدرسة واهتمامه الصادق بهذه اللجنة هو الذى يبعث فيها الحياة المستمرة المتجددة ، فتؤدى عملها بصورة منطلقة خلاقة ، فيها كثير من مظاهر التجديد والابتكار .

٢ - يعمل على ترتيب حصص ثابتة للمكتبة لزيادة الثروة العلمية للتلاميذ عن طريق استخدام المواد الثقافية بالمكتبة للاطلاع الخارجى الهادف بما يخدم المناهج المدرسية المختلفة ويشبع ميولهم ورغباتهم .

٣ - يزور الفصول من وقت لآخر لمناقشة التلاميذ فيما اطلعوا عليه من الكتب فى كراسات ثمرة قراءتهم ليتعرف على مدى انطلاقهم فى القراءة واستفادتهم منها ، مع اذكاء روح المنافسة بينهم ، وتشجيعهم على مداومة القراءة والاطلاع وتلخيص ما يقرءون .

٤ - يشجع النشاط المكتبى ويوجهه بحضور ندوات التلاميذ الخاصة بالحديث عن الكتب ، وتخصيص جوائز تشجيعية لخير القارئين

والتنويه بالطلاب المتفوقين فى القراءة فى لوحة الشرف بالمدرسة وفى صحافتها وفى الاذاعة المدرسية · هذا بالاضافة الى تشجيعه لنشر عينات ممتازة من أبحاثهم فى صحيفة المدرسة ·

٥ - يوفر المبالغ اللازمة للصرف منها على أوجه النشاط الثقافى للمكتبة حتى لايقف الأمين مكتوف اليدين أمام ما يتطلبه هذا النشاط من امكانيات تبرزه وتنشره بين الطلاب ·

موجه المـادة

لموجه المـادة دور هـام فى نشـر الوعى الثقافى بين المدرسـين وتوجيههم الى رسالة المـكتبة المدرسـية ، وأهمية الاطلاع الخارجى فى تنمية ثقافتهم التى تنعكس على تلاميذهم ٠ كما أن توجيهه يتناول ما تقوم به المـكتبة من خدمة المنهج خدمة حقيقية ، وتوجيه التلاميذ الى الكتب والمراجع المناسـبة التى توضـح ما قد يـكون فى الـكتاب المدرسى من غموض ، أو تبسيط لمـا فيه من تعقيد ، مع ابراز المعنى التربوى الهام فى الحياة المدرسـية وهو عدم اقتصـار التلاميذ على كتاب واحد للتعرف على المادة وخروجهم الى آفاق أوسع باستخدام المواد الثقـافية المختلفة ، والوصـول الى المعرفة من مصادرها العديدة ٠

ويتلخص دور موجـه المـادة فى هذا المجـال فيما يلى :

١ ـ الاهتمام بمتابعة النشـاط الثقافى للمـكتبات أثنـاء زياراته للمدرسـة ٠

٢ ـ الاتصـال بأمين المـكتبة والتعـرف على مجموعات الـكتب الموجودة بها ومدى كفايتها بشـكل عـام ، ومدى كفاية المجموعة الخاصة بمادته بشـكل خاص ، وتدارس وسـائل تعريف التـلاميذ بالجديد من الكتب والدوريات ، وخير السبل لتشجيعهم على القراءة والاطلاع ٠

٣ ـ أن يبين للمدرس الأول واجبه فى توجيه المدرسين وارشادهم الى الاطلاع الخارجى وتتبعهم ، ووضع خطة انتفاع الطلبة بكتب المكتبة التى تخدم مادتهم ٠

٤ ـ التعرف على جهـود المدرسـين فى تشـجيع التلاميـذ على القراءة الخارجية والاطلاع على سجلات مكتبة الفصل ومناقشتهم فيما قرءوا ، مما يدل على اهتمامه الجـاد بالتعرف على مدى الاسـتفادة من مكتبة الفصل ٠

٥ ـ الاطلاع على سجل الاستعارة لمعرفة مدى انتفاع مدرسى المادة وتلاميذهم بالمكتبة ، ودراسة احصائيات القراءة الموجودة ليتعرف على الاتجاهات القرائية للتلاميذ ، وتقديم الارشادات والتوجيهات اللازمة للمدرسين ولأمين المكتبة بما يحقق تنمية عمليات القراءة وتشجيعها ٠

٦ ـ تبادل الرأى مع المدرسين فيما تناولوه فى اطلاعهم بصفة عامة وفى الكتب والمجلات التى وجههم اليها فى أول العام الدراسى بصفة خاصة ، كما يتدارس معهم ما سجلوه منها ٠

٧ ـ أن يوجه المدرسين الى أجدى الوسائل للانتفاع بالمكتبة فى ممارسة القراءة المتصلة بالمناهج وطرق انتفاع الطلاب بها ٠

٨ ـ أن يتدارس مع المعلمين وسائل ترغيب التلاميذ وتشجيعهم على القراءة ، ويستعرض معهم محتويات مكتبات الفصول ويرشح لهم الكتب والمجلات المناسبة لدعمها ويتباحث معهم فى تدبير الامكانيات لها ، ويتفاهم مع ناظر المدرسة فى وسائل تدعيم مكتبة المادة ومكتبات الفصول ٠

٩ ـ توجيه المدرسين الى كيفية الحكم على نشاط التلاميذ القرائى واشعار المعلمين أن جهودهم فى حث التلاميذ على الاطلاع الخارجى تدخل فى اعتباره أثناء عمليات التقويم ٠

١٠ـ الاهتمام بضرورة تخصيص مكتبة للمادة ذات مراجع قريبة التناول من أيدى المدرسين ، وأن يطلع على محتويات هذه المكتبات ويبدى توجيهاته فيما يتصل بدعمها ٠

١١ـ الاهتمام فى ندواته واجتماعاته مع المدرسين بابراز أهمية الاطلاع فى التكوين الثقافى أو المساعدة فى تأدية الرسالة وأثر ذلك فى الترقيات ، وقد تخصص هذه الندوات أحيانا لمناقشة كتاب معين ذى

موضوع متصل بالمادة أو التربية بشـــكل عام ، على أن يكون هـــذا الكتاب جديدا ومتميزا .

١٢ـ ترشيح قوائم الكتب والمجـلات التى تفيد المدرسين فى اغناء المواد التى يدرسـونها حتى يقفوا على كل جديد فيهـا ، وكذلك التعريف بالـكتب التى تتصـل بطرق التدريس والعلوم النفسـية ، واعلان المدرسين بهذه الـكتب والتعاون فى ذلك مع موجه المـكتبات بالمديرية للتعرف على الموجود منها واستكمال النقص .

١٣ـ اقتراحه ربط موضوعات معينة من المنهج الدراسى بالمراجع الموجودة بالمكتبة ، مع اعطاء أمثلة تفصيلية واضـحة للمدرسـين ، وبيان كيفية تنفيذ ذلك .

١٤ـ اتخاذ شتى الوســائل لتقويم التلاميذ فى مدى افادتهم من اطلاعهم الخارجى مثل :

● مناقشة التلاميذ فيما اطلعوا عليه والتعرف على مدى انتفاعهم بما يقرءون .

● الاطلاع على ثمرة قراءات التلاميذ فى كراســات ثمرة القراءة والأبحاث الفردية والجماعية التى يعملونها .

● التعرف على أثر الاطلاع الخارجى فى الارتفاع بمســتوى الكتابة عند التلاميذ سواء أكان ذلك فى المادة أم فى النشاط المتمثل فى الصحافة والأحاديث والندوات والاذاعة المدرسية ، ومحاضرات التلاميذ وغير ذلك .

موجه القسم

يعتمد فى المرحلة الابتدائية على موجه القسم · وهذه المرحلة هى الدعامة الأساسية فى السلم التعليمى ، وموجه القسم بحكم عمله التوجيهى وتعاونه مع موجهى المـواد ـ الـذين هم بمثابة الخبـراء كل فى ميدان اختصاصه ـ يعتبر خير معين على النشـاط المـكتبى فى هذه المرحلة ، وأن يجعل منه ومن الاطلاع الحر ، اكتساب المهارات والاتجاهات القرائية الصحيحة ودعامة للعملية التعليمية والتربوية بها ، وبذلك يمكن أن يحقق الأهداف العامة للدراسة الابتدائية فى مجتمعنا على النحو الأمثل ·

واذا كانت المدرسـة الابتدائية هى التى تزود الأطفال فى سن الالزام بالحد الأدنى الذى لا غنى عنه من التربية والتعليم ، فان ألزم رسـالة لها وأكثرهـا ارتباطا بطبيعتها هى تعويد التلامين حب القراءة بحيث تصبح عادة متأصلة فى نفوسـهم ، ومكونا من مكونات سـلوكهم مما يسـاعدهم فى مسـتقبل حيـاتهم على النمو المتكامل ، والنضـج السـليم عن طريق مواصلة التثقيف الذاتى والترقى فى الحيـاة العملية عن طريق اكتسـاب المعلومات بواسطة القراءة ، كما يسـاعدهم عن التعرف بمجتمعهم وقيمة الاعتزاز به ·

لهذا كله فان دور موجه القسم فى دفع النشـاط المـكتبى بالمرحلة الابتدائية دور أساسى ، وهـو بحـكم خبرته الطويلة وحسن ارشـاده وتوجيهه خير من يضطلع بهذا الدور الحيوى ، ونعرض فيما يلى جانبا مما يمكن أن يقوم به فى هذا المجـال :

★ الاسهام فى تنمية مهارات المدرسين وقدراتهم على تدريب الأطفال على الاطّلاع ومساعدتهم على تذليل ما تعرضهم من صعاب فى هذا الميدان تـكون لديهم الكفاية والدراية اللازمة لعملية التوجيه القرائى لهم ·

● تخصيص جانب من اجتماعاته مع المدرسين والنظار لدارسة أفضل الطرق لتشجيع التلاميذ على القراءة والتخطيط للنشاط الثقافى والمكتبى ٠

● عقد حلقات علمية لمناقشة المشاكل القرائية للتلاميذ وأسبابها ووسائل علاجها واستعراض بعض التجارب الناجحة التى تكون قد أجريت فى هذا المجال ٠

● متابعة أعمال النشاط المكتبى بالمدرسة ، والاهتمام بأن يتضمن التقرير الذى يكتب عن كل مدرس مدى تشجيعه لتلاميذه على القراءة والاطلاع ٠

● التأكد من توزيع الكتب على المدارس والاستفادة منها ٠ ويعتبر من مسئوليات الموجه الاطمئنان الى عدم اهمال الاستفادة من كتب المكتبات التى تصرف لكل مدرسة « منشور عام رقم ١٦٤ بتاريخ ١٩٥٩/٧/٢٧ » ٠

● الاتصال بتوجيه المكتبات بالمديرية وموافاته ببيان الفصول الجديدة ٠

● الاشتراك مع توجيه المكتبات بالمديرية فى انشاء مكتبات أطفال نموذجية بعد تخصيص حجرات مناسبة لها بالمدارس الابتدائية ٠

● العمل على اتاحة الفرصة للمدرسين المشرفين على الخدمات المكتبية بالمدارس للقيام بالاشراف على عهدة مكتبات الفصول ، وتنسيق مجموعاتها وتبادلها مع الفصول المختلفة وذلك بتخفيف جداولهم ساعة واحدة فى اليوم على الأقل (منشور رقم ٥٥ بتاريخ ١٩٥٩/٣/١٧) ٠

● التنبيه على المدارس بتخصيص حصة أسبوعيا لكل فصل من فصول الصفين الخامس والسادس للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية أو عن طريق مكتبات الفصول (منشور رقم ٥٢ بتاريخ ١٩٥٩/٣/٣) ٠

موجه المـكتبات

يهدف عمله الى توجيه الأمناء وارشادهم الى أمثل الطرق للوصول بالخدمة المكتبية الى أقصى درجات الكمال ، وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد المدعم بالخبرات والتجارب والدراســة والرغبة الحقيقية فى الارتقاء ، وليس الغرض من التوجيه كشف الأخطاء وكفى ، وانما هــو اشتراك فى حل الصعوبات التى تعترض سـبيل الخدمة المكتبية الناجحة بعد تقويم الامكانيات الحالية وأبعادها ، والجو الذى تعمل فيه والروح المنفذة وكفاءة الجهاز العامل فى ميدانها ٠

ويشمل التوجيه النواحى الآتية :

أولا : النواحى الفنية :

١ ـ التنظيم الفنى : تأدية المكتبة لرسالتها التربوية والثقافيـة تعتمد الى حد كبير على التنظيم الفنى لها ، لأنه يهيىء الفرصـــة أمام التلميذ والمدرس والقارىء بصفة عامة أن يصل الى ما يريده من معلومات بأقل مجهود ممكن ، ويتضمن التنظيم الفنى توجيه الأمين للنقاط التالية :

● التصنيف : يجب أن تكون الكتب مصنفة ٠ ويراعى الى أى مدى نجح الأمين فى ذلك ودراسة الصعوبات أو المشاكل التى واجهته فى ذلك ، مع تقديم الارشادات اللازمة ٠

● الفهارس : دليل الباحث ومرشـده داخل المكتبة ، ولذلك يجب أن تكون مرتبة ترتيبا مبسطا وسهلة الاستعمال ، ويجب أن تكون بياناتها واضحة ودقيقة وكافية ويوجه الأمين الى استخدام الأنواع الآتية :

(أ) فهرس المؤلف ٠ (ب) فهرس العنوان ٠

(جـ) فهرس الموضوعات ٠ (د) قائمة الرف ٠

ويدون الموجه ملاحظاته عن هذه الفهارس سواء من ناحية التنظيم ، أو من ناحية تدوين البيانات ، أو عدم اكتمالها ، ويقدم لأمين المكتبة الارشادات اللازمة ٠

● نظم الاعارة : ومدى مرونتها وسرعتها فى الأداء ، ويوجه الأمين الى الطرق السليمة لاجراءات هذه الاعارة وذلك بمراجعة الاستمارات وتنظيمها وترتيبها وفقا لمواعيد استحقاقها ومتابعة اعادة الكتب المعارة ، وكذلك تسجيل هذه الاستمارات فى كشوف احصاء النشاط المكتبى يوميا وفقا لنظام التصنيف ٠

٢ ـ متابعة منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات وملاحظة مدى نجاح الأمين فى تطبيقه واخلاصه فى ذلك وتحمسه له ، وتسجيل الصعوبات التى تعترض سبيل تنفيذه ودراستها ، واقتراح الحلول المناسبة لها ٠ ويقوم الموجه بتدريس بعض الدروس كنموذج يحتذيه الأمين ، اذ أن ذلك يعتبر من أعظم وسائل الارشاد التربوى الذى يحقق الهدف المنشود فى ميدان التوجيه السليم ٠

٣ ـ مكتبات الفصول وكيفية تمويلها والنظم المتبعة للاشراف عليها ومدى أدائها لرسالتها ٠

٤ ـ الاطلاع على دفتر اجتماعات لجنة المكتبة ومتابعة نشاطها والتأكد من ايمانها بأهداف المكتبة وسعيها لتحقيقها ٠

٥ ـ فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته للمرحلة التعليمية الموجودة بها لنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى الى المراحل الأخرى التى هى فى حاجة اليها ، وعزل ما لا يصلح اطلاقا والارشاد الى الطرق الصحيحة للتخلص منه ٠

٦ ـ ملاحظة المكتبة من حيث المكان ومناسبته ومدى صلاحيته ليكون مكتبة ، الطابق الموجود به المكتبة ، الاضاءة ان كانت كافية أو غير كافية التهوية ، الأثاث ، النظـــافة ، مدى ما تحمل من لمســـات الجمال وحسن الترتيب والنظام .

٧ ـ توجيه الأمناء الى ارشاد تلاميذهم الى ألوان المعرفة المختلفة المناسبة لأعمارهم ومراحلهم الدراسية ، وتوفير احتياجاتهم منها وبخاصة فى النواحى القومية وكل ما يتصل بالتطور العظيم فى مختلف الميادين فى الداخل والخارج .

٨ ـ تحليل كشوف احصاءات النشاط المكتبى بالمدارس التى تحت اشرافه ودراستها للتعرف على الميول القرائية فى مختلف المراحل ، وتوجيه الأمناء الى وسائل علاج أسباب الضعف فى أى ناحية تتكشف بعد دراسة هذه الاحصاءات ، وكذا ملاحظاته عن الميول القرائية والنشاط المكتبى ، وبذلك يمكن الاهتداء الى أسس أكثر سلامة فى اختيار الكتاب المناسب .

٩ ـ الاشتراك مع الموجه الأول فى اختيار ما يناسب من كتب فى مختلف العلوم والفنون والآداب والنواحى القومية وذلك بالاستعانة بقوائم الكتب التى ترســلها الوزارة ، وهى كتب قــد فحصت وتقرر صلاحيتهـــا وتحدد المراحل المناسبة لها . وفى حالة الرغبة فى الشراء من خارج هذه القوائم بنـــاء على الاحتياجات والاقتراحات التى يتقــدم بهــا الموجهون والمدرسون بالمديرية تشكل لجنة للقيام بعملية الاختيار والفحص ويستعان فى ذلك بموجهى المواد المختلفة .

١٠ ـ الاشـــتراك مع الموجه الأول فى اعداد برنامج تدريبى لأمناء المكتبات بالمديرية بالتعاون مع قسم التدريب بها وذلك بالاضافة الى البرامج التى تعدها الوزارة لرفع المستوى المهنى لأمناء المكتبات ، وزيادة قدراتهم

على التوجيه والدقة والاتقان ، وحسن التنظيم والالمام بأهداف المكتبة ، وتخير أحسن الوسائل لتحقيقها بنجاح ٠

١١ ـ عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية ٠ وهذه الاجتماعات مثمرة تتحقق بها القيادة الجماعية وتبادل الآراء والخبرات بين الجميع ٠

ثانيا : **النشاط الثقافي والتربوى :**

يقوم موجه المكتبات بمتابعة أوجه هذا النشاط ووسائل التنشيط القرائى ويتعرف على :

١ ـ مدى المام الأمين بخصائص طلابه والفروق الفردية بينهم وحاجاتهم النفسية ، والاستفادة مما تحويه المكتبة من امكانيات فى خدمة التلاميذ ٠

٢ ـ ما يقوم به الأمين من وسائل الدعاية كالنشرات واللوحات والنشاط الاذاعى والقوائم الببليوجرافية ٠

٣ ـ أرشيف المعلومات : الذى يعد من أهم العناصر التى يجب أن يوجه الأمين الى العناية بها ، وملاحظة مدى كفايته وتنظيمه ونموه المستمر ورعايته ٠

٤ ـ وبالنسبة لكراسة ثمرة القراءة : فهى أهم سجل للطالب يبين فيه نشاطه فى المكتبة ، ويرشدنا الى ميوله القرائية ٠ لهذا يجب على الموجه أن يتعرف على مدى العناية بهذه الكراسة وتصحيحها من مدرسى المواد المختلفة مع توجيه الأمين الى استعمالها ٠

٥ ـ التشجيع على القراءة والبحث : ملاحظة مدى ما يقوم به الأمين من جهود فى تشجيع الطلاب على القراءة وارشادهم الى أحسن طرقها وتلخيص الكتب وتعويدهم النقد وتخير أحسن الطرق للوصول الى المعلومات ٠

٦ ـ حصة المكتبة : والتعاون مع المدرسين فى تنفيذها ورسم خطة الاستفادة من المكتبة فى خدمة المناهج ، وتدريب التلاميذ على المهارات

المكتبية المختلفة بما يحقق الأهداف التربوية ، واشراك المدرسين فى اختيار الكتب اللازمة لتدريس مادتهم ، واطلاعهم على كل جديد فى ذلك ٠

٧ ـ الندوات والمحاضرات والمسابقات : اعداد برنامج ثقافى كامل ومتنوع للمحاضرات والندوات والمسابقات ، وبخاصة فيما يتصل بالنواحى القومية مع تدوين ذلك فى سجلات ، ومنح جوائز للمتفوقين ، واعداد أرشيف كامل تحفظ به أصول الندوات والمحاضرات أو صورها ٠

٨ ـ التعرف على مدى ما تؤديه مكتبات الفصول والمواد من خدمات ، ومدى كفاية مجموعاتها لهذا الغرض ٠

٩ ـ تشكيل جماعات النشـــاط المكتبى وبرنامج كل جماعة ووسائل تحقيق هذه البرامج ٠

١٠ ـ التعـاون مع هيئـات المـديرية التى تعمل فى ميدان الخدمات الثقافية للبيئة ٠

١١ ـ برنامج الرحلات والزيارات الخارجية التى يقوم بها الأمين ٠

ثالثا : **الأعمال الادارية :**

كما يدخل فى نطاق أعمال موجه المكتبات بعض الأعمال الادارية الهامة بمدارس المرحلة التى يشرف عليها أو بالاشتراك مع الموجه الاول ومن ذلك :

١ ـ انشـاء المكتبات النموذجية وتزويدها بما تحتاج اليه من أثاث وكتب وسجلات واستمارات ، واقتراح الميزانية اللازمة لها بالاضـــافة الى الميزانية اللازمة لتنشـيط الخدمة المـكتبية ، مثـل اقامة المعـارض وجوائز المسابقات وغيرها ٠

٢ ـ متابعة الاشراف على توزيع كتب المكتبات والمجـــلات التى يتم شراؤها ، أو الاشتراك فيها بحيث تصـــل للمدارس بسرعة ليمكن الانتفاع بها ٠

٣ ـ تنسيق مجموعات الـكتب بالمـدارس بنقل ما يعلو أو يقـل عن المستوى فى كل مدرسة الى المدارس التى تحتاج الى هذا النوع ، ولا يتأتى

ذلك الا بمداومة الزيارات وفحص كتب المكتبات فحصا سليما ، والارشاد الكافى للأمناء ومتابعة التنفيذ بيقظة وحزم ٠

٤ — حضـــور الاجتماعات التى تعقدها المديرية لبحث ما يتصـــل بالمكتبات ٠

٦ — مراعاة صالح العمل وحاجته واقتراح عمليات نقل الأمناء داخل المديرية على هذا الأساس بحيث يوضع الأمين فى المكان المناسب الـذى يستطيع أن ينتج فيه ٠

٧ — تجميع بيانات احصائية كاملة عن المكتبات بالمديرية من حيث الأمناء ومؤهلاتهم وتقديراتهم وتاريخ تعيينهم وعملهم بالمكتبات والتدريبات التى حضروها ومجموعات الكتب بكل مدرسة وتوزيعها على أقسام المعرفة فى كل المراحل المختلفة ، ومكتبات الفصـــــول بالمدارس الابتدائية ومكتبات الأطفال ، وعن النشـــاط الثقافى وذلك للافادة بها فى البحوث التى تعمـــل لتطوير المكتبات والتخطيط لها ٠

٨ — اعداد تقرير دفترى وسنوى عن الخدمة المكتبية بالمديرية بحيث يتضمن دراسة وافية لأوجه النشاط المختلفة ، وتحليل الاحصائيات واعطاء صورة كاملة عن الخدمة المكتبية ، وذلك بالاشتراك مع الموجه الأول ٠

٩ — تنفيذ النشرات التى تصدرها الوزارة عن المكتبات المدرسية ٠

١٠— التأكد من حسن استغلال الأمناء لميزانية المكتبة وصرفها فى الأوجه المختلفة مثل شراء الكتب والمجـــلات والتجليد ، وانتظـــام القيد بالسجلات واكتمالها ٠ وتنفيذ اللوائح والنشرات الخاصة بالمكتبة ٠

١١ — عمل تقرير عن كل زيارة للأمين ، وتسجيل ملاحظاته فى دفتر التوجيه بالمدرسة ، على ألا تقل الزيارات عن مرتين فى السنة ٠

١٢ — مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات المدرسية مراجعة دقيقة من الناحية الفنية ، وملاحظة نوع الكتب المفقودة ، والكتب المستهلكة التى يمكن التعرف على مدى استعمالها ، ومقدار ما أصابها من تلف يجوز اصلاحه ، أو اعادة تجليدها وذلك بعد استبعادها من كشوف الاستهلاك مع مراعاة أن تكون النسب الموضحة باللائحة كحد أعلى ، وتقدير عناية الأمين

بالعهدة ووضع هذا موضع الاعتبار عند تقويمه ، فكلما قلت نسبة الفقد ، دل ذلك على حرص الأمين ويقظته أثناء عمله ٠

١٣ ـ يراعى عند وضع التقدير للأمين شخصيته بالمدرسة ، وعلاقاته الطيبة ومعاملاته الكريمة مع العاملين فى حقلها ، واحترامه لعمله ومواعيده والايمان والاخلاص فى تأديته وتجاوبه مع الارشاد المستمر والتوجيه ٠

وأخيرا يجب أن تتوفر دائما ـ فى عمليات التوجيه ـ العلاقات الطيبة مع الأمناء بحيث يشعرهم الموجه أنه أخ لهم وأنهم جميعا جنود فى ميدان واحد ، ويبذلون طاقاتهم من أجل التقدم المستمر للخدمة المكتبية ، وأن كل خطوة للأمام شرف لهم جميعا ، فالود والتعاطف وتبادل الزيارات بين الموجهين والأمناء ، وبين الأمناء بعضهم وبعض ، وخلق روح الأسرة المتماسكة المترابطة المتطلعة الى المثل العليا والروح الديمقراطية وعدم الانفراد بالرأى ، كل ذلك كفيل بخلق قوة دافعة للأمناء الى العمل الخلاق ، وبذل كل جهد ممكن للوصول بمكتباتهم الى الدرجة التى تشرفهم ذ وتشرف جميع العاملين فى هذا الميدان ٠

وفيما يلى دليل يهتدى به موجه المكتبات عند تقويم أمين المكتبة :

١ ـ الصفات الذاتية والشخصية :

الاستعداد العقلى : مبتكر وسريع الفهم ٠

الاتزان الانفعالى : متزن وقادر على ضبط نفسه ٠

التعاون : مع ناظر المدرسة ومع المدرسين ومساعدته لغيره من الزملاء والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل ٠

السلوك الشخصى : كما يتمثل فى أخلاقه وسمعته ونزاهته ٠

علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم ٠

المواظبة : من حيث الغياب والتأخير ٠

فتح المكتبة طوال اليوم المدرسى :

٢ ـ الأعمـــال التنظيمية والفنيـــة :

مظهر المكتبة : الأثاث ـ التنسيق ـ النظافة ـ تجليد الكتب ـ وضع لافتات مرشدة ٠ ‏ ٥

التسجيل : وجود السجلات ـ انتظام القيد بها ـ دقته واستيفاء البيـانات ٠ ‏ ٥

التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة ـ كتابة الأرقام الخاصة على كعوب جميع الكتب ـ لافتات مرشـــدة على حواف الدواليب ـ ترتيب الكتب على الرفوف وفقا لأرقامها الخاصة ٠ ‏ ٢٠

الفهرسة : انشاء فهرس بطاقى لجميع محتويات المكتبـــة ـ فهرس بالمؤلفين ـ فهرس بالعناوين ـ فهـــرس مصنف ٠

ـ حصر جميع الوسائل التعليمية بالمدرسة وعمل فهرس لها

الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استغلال نسبة الفاقد ٠

٣ ـ النشـــاط المكتبى :

الاعارة : يشـــترط ألا يقل ما يخص كل تلميـذ عن ثلاثة كتب فى العام كحد أدنى وألا يزيد نسبة عـــدد القصص عن ٥٠٪ ـ تنظيم اسـتمارات الاعارة تنظيما يسهل الرجوع اليهـا ـ دور الأمين فى تنشيط القراءة وخاصة فى الكتب غير القصصية ٠ ‏ ١٠

الاحصـاء وتحليله : تسجيل بيانات الاحصاء يوميا واعداد رسوم بيانية عنهـــا ـ تحليل الاحصاءات لمعالجة نواحى الضعف فى القراءات ٠ ‏ ٥

حصة المكتبة : تنفيذ الحصة ـ قيام الأمين بعمل برنامج منظم لتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية ـ تخصيص دفتر لتدوين هذا النشاط ـ تدريس منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات ٠ ‏ ١٠

لجنة المكتبة : تشكيل لجنة المكتبة ـ عقـــد اللجنة بصفة دورية ٥
واعداد جـــدول أعمالها مع مراعاة التركيز على الموضوعات التى تهدف للنهوض بالخدمة المكتبية بالمدرسة ·

ـ قيد محاضر اجتماعاتها بصفة منتظمة فى دفتر خاص ·

تنظيـم صـــرف ميزانيـــة المكتبـــة فى تزويدها بالمراجع والكتب الحديثة ، وتجليدها ·

جماعة أصدقاء المكتبة : اعـداد برنامج منظم لـكل جماعــة ـ ٥
تسجيل نشاط كل مجموعة فى دفتر خاص ·

أرشيف المعلومات : عمل أرشيف للمعـلومات وتنظيمه فنيـــا ـ ٥
استعماله والافادة منه ·

مكتبات الفصول : ـ وجود دواليب مكتبات الفصول · ٥
ـ مدى تزويدها بالكتب وتغيير مجموعاتها دوريا ·

ـ وجود سجلاتها ونشاطها ·

الدعاية للمكتبة : عمل قوائم للتعريف بالكتب الجديدة وعرضها ٥
فى أمكنة ظاهرة بالمدرسة · والتعريف بها عن طريق اذاعة المدرسة وغيرها ·

ـ تبليغ المدرسين بالكتب والوسائل التعليمية التى تخدم كل مادة ·

ـ عمل معارض للكتب فى المناسبات المختلفة ·

الندوات والمحاضرات والمسابقات : ٥

ـ برنامج منظم يهدف الى التوعية والثقافة العامة ومناقشة الكتب ·

- المقالات والبحوث وتلخيصات الكتب ·
- تسجيل هذا االنشاط فى دفتر خاص ·
- تشجيع الأمين للطلبة للاشتراك فى المسابقات على مستوى الوزارة والمديرية ·
- اشتراك الأمين فى المسابقات المهنية التى تعلن عنها الوزارة ·

مشروعات جديدة وأنشطة مبتكرة :	٥
مجموع الدرجات	١٠٠

ملاحظات : يراعى موجه المكتبات ما يلى :

■ الظروف المحيطة بالأمين ومدى امكانيات المكتبة ، وخاصة عند تقويمه لنشاط مكتبات الفصول ، ولجنة المكتبة ، وحصة المكتبة ، التى يستلزم تحقيقها التعاون بين الأمن وهيئة المدرسة واستجابتها له ، ومدى الامكانيات المتاحة لتنفيذها ٠

■ ألا يعتمد على الزيارة العابرة ، بل على عدة زيارات وتوجيهات ، ومتابعة تنفيذ هذه التوجيهات ، مع مراعاة مدة عمل الأمين بالمكتبة وما قام به من مجهود فى تنظيمها والعمل على أداء رسالتها فى خدمة التلاميذ والمدرسين والبيئة أثناء العطلة الصيفية ٠

■ أن يسترشد بآراء ناظر المدرسة أو مديرها والمدرسين الأوائل ، وأن يطلع على تقارير موجهى المواد المختلفة وملاحظاتهم عن المكتبة ، كما يطلع على نشاط التلاميذ لأخذ صورة واضحة عن مجهود الأمين وقيامه بواجباته ٠

الموجه الأول للمكتبات

واجباته ومسئولياته :

١ - توجيه جهاز المكتبات بالمديرية ٠

٢ - الاشراف على تجهيز وتنظيم المكتبات المدرسية بمديرية التربية والتعليم بحيث تكون أداة تعليمية صالحة ٠

٣ - الاشراف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة ، وتعليمات الوزارة المنظمة للمكتبات المدرسية ٠

٤ - اقتراح مشروع الميزانية اللازمة للمديرية من حيث الأمناء والأثاث والكتب وغيرها من المواد المكتبية والصرف على وسائل تنشيط الخدمة المكتبية ٠

٥ - اقتراح نقل الأمناء وفقا لحاجة العمل بالمديرية ٠

٦ - حضور الاجتماعات التى تعقدها المديرية لبحث الشئون التعليمية المختلفة وبخاصة ما يتصل بالخدمة المكتبية ٠

٧ - التعاون مع المكتبيين فى المديرية ومع القيادات المحلية بالمحافظة فى اعداد ورعاية برنامج مكتبى شامل يهدف الى تغطية حاجات المحافظة الثقافية ٠

٨ - تتبع الانتاج الفكرى لتزويد مكتبات المديرية بما يتناسب واحتياجاتها ٠

٩ - وضع وتنفيذ برنامج لتدريب العاملين بالمكتبات المدرسية بالمديرية بالتعاون مع قسم التدريب بها ، وعقد الاجتماعات والندوات لمناقشة وبحث الشئون المكتبية ٠

١٠ - الاشراف على مخزن كتب المكتبات بالمديرية ٠

١١ - مراجعة كشوف الفاقد والمستهلك من الكتب وغيرها من المواد المكتبية بالاشتراك مع موجهى المكتبات ٠

١٢ _ متابعـة أعمال موجهى المـكتبات المدرسـية ومراجعة تقاريرهم وزيارة عدد من المدارس فى المراحـل التعليمية المختلفة للوقوف على حالة الخدمة المكتبية بها وبخاصة دور المعلمين والمعلمات ، ليتابع مدى نجـاح تطبيق منهج الخدمة المكتبية الذى يدرس بها ، وتذليل أى صعوبة تواجه ذلك ٠

١٣_ كتابة التقارير السنوية عن جهاز المكتبات بالمديرية ومكتبة ديوان المديرية ومراجعة التقارير السنوية عن الأمناء ٠

١٤ _ دراسة الاحصائيات الخاصة بالمكتبات المدرسية بالتعاون مع موجهى المكتبات بالمديرية ، وتحليل هذه الاحصائيات ، واستخلاص النتائج ، واقتراح اللازم لتطوير الخدمة المكتبية وتحسينها بالمديرية ٠

١٥_ كتابة التقارير الدفترية والزمنية عن المكتبات المدرسية بالمديرية ، واقتراح التوصيات اللازمة للنهوض بالخدمة المـكتبية ورفعهـا للمسئولين بالمديرية والوزارة ٠

موجه عام المكتبات

واجباته ومسئولياته :

ـ متابعة تطبيق القواعد الموضوعة لتوجيه وتطوير المكتبات المدرسية ٠

ـ مدارسة قوائم الكتب والمجلات والمطبوعات التى تصدرها دور النشر وغيرها وتزكية المناسب منها للمكتبات المدرسية وذلك بالاشتراك مع ادارة المناهج والكتب الدراسية بالمراحل التعليمية والموجهين بالمناطق والمديريات التعليمية ٠

ـ تقييم النشاط المتعلق بالمكتبات المدرسية ٠

ـ اقتراح التعيين وحركات النقل والترقية الخاصة بالعاملين فى المكتبات المدرسية ٠

ـ القيام بزيارات ميدانية لتقييم المكتبات المدرسية بالمديريات التعليمية للوقوف على سير العمل بها مع اعطاء التوجيهات اللازمة وتقديم تقارير عن هذه الزيارات تتضمن الملاحظات والتوجيهات والمقترحات ٠

ـ دراسة تقارير الموجهين الأول للمكتبات وعقد ندوات لهم ولموجهى المراحل المختلفة لتوجيههم الى الوسائل التى تحقق أهداف المكتبة المدرسية ورسالتها ٠

ـ الاشتراك فى اعداد الاحصائيات والتقارير الفترية والسنوية عن الخدمة المكتبية عامة وابداء الملاحظات وما يقترح بشأنها من توجيهات عامة

ـ متابعة ملاحظات المديريات التعليمية والموجهين الأول عن البرامج الخاصة بحصة المكتبة والمهارات المكتبية ومنهج الخدمة المكتبية ٠

ـ الاشتراك فى دراسة مجموعات الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية فى مراحلها وكذلك الاشتراك فى لجنة اعداد قوائم الكتب الصالحة لمكتبات المدارس فى المراحل المختلفة لتحقيق التوازن بين فروع المعرفة وفى حدود الميزانية المخصصة ٠

- الاشتراك فى اعداد البرامج التدريبية الخاصة بأمناء المكتبات المدرسية مع الادارات المعنية ·

- الاشتراك فى اعداد النشرات والتوجيهات المنظمة للخدمة المكتبية ·

- الاشتراك فى اعداد البحوث الفنية والمشروعات والكتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء فى مجال الخدمة المكتبية ·

- الاشتراك فى تحديد الاحتياجات اللازمة من القوى البشرية فى مجال المكتبات المدرسية فى المناطق والمديريات التعليمية ·

الاشراف الفنى والمكتبات المدرسية

الاشراف الفنى عملية تهدف الى تحسين عمليتى التعليم والتعلم بمعنى تطوير جميع العناصر المتفاعلة والمؤثرة فى العملية التعليمية بقصد تحسين الوضع القائم · والاشراف الفنى على المكتبة المدرسية هو نوع من أنواع النشاط الذى يوجه لخدمة امناء المكتبات لاطلاق قدراتهم الكامنة وتذليل ما يعترضها من عقبات ومساعدتهم على القيام بواجباتهم فى صورة أحسن وأكمل ·

ويمكن أن تحدد وظائف الاشراف الفنى على النحو الآتى :

١ ـ **الاشراف الفنى قيادة تربوية :** بمعنى أنه عملية الغرض منها النشاط الجماعى وتوجيهه توجيها منتجا بحيث يخلق القيادة فى الآخرين ويستغلها لصالح الجماعة · وتهدف القيادة الى الايمان بأسلوب المناقشة وتقبل قرار الأغلبية · ومن واجب القائد أن يملك القدرة على الايحاء وأن يوجه ويعاون ويفسح المجال لانطلاق القادرين وتنسيق قدراتهم وخلق جو من الاخاء والعلاقات الانسانية والاحساس بالرضى فى العمل ·

٢ ـ **الاشراف الفنى تخطيط :** بمعنى يرسم خطة للعمل الجماعى · وهذا من أهم العوامل لنجاح أى مشروع من المشروعات · وعند القيام بالتخطيط يجب ملاحظة ما يأتى :

- تحديد المشكلة التى تهم الجماعة ·
- دراسة امكانياتها ·
- تحديد الهدف العام ·
- الاستعانة بالخبرات الفنية ·
- تحديد وسائل التنفيذ ·
- القيام بالتقويم ·

٣ ـ **الاشراف الفنى عملية تنسيق :** والتنسيق هو تنظيم للجهود والاعمال لتحاشى التضارب والتكرار ولتلافى اضاعة الوقت والجهد · ولما كان هدف الاشراف الفنى هو تحسين المواقف التعليمية عن طريق العمل

الجماعى التعاونى كان التنسيق أمرا ضروريا لتنظيم الاعمال وأوجه النشاط وتحديد المسئوليات لكى يعرف كل فرد نصيبه من العمل ولكى يكون عمله متمما لعمل غيره من الآخرين لا متضاربا معه ولا مكررا له ٠ والمشرف الفنى الناجح هو الذى يلاحظ استمرار الانسجام بين العاملين من ناحية والبرامج من ناحية أخـــرى وهـــو الذى يستطيع تنسيق الآراء بعقـد الاجتماعات والندوات التى تعتمد على المناقشة الحرة ويقوم بالمتابعة ونقل الخبرات فى جو من التعاون بهدف حل المشكلات والتغلب على العقبات التى تعترض سبيل النهوض بالعمل ٠

٤ ـ **والاشراف الفنى عملية تدريب :** فالتدريب هو احدى مسئوليات المشرف الفنى ٠ وهذا يقتضى أن يكون الموجه على علم تام بكل التطورات فى مجال عمله والاتجاهات الحديثة فى التربية عموما ٠ والتدريب لازم لرفع مستوى الأداء وتنمية الكفاءة والمهارات واكسابهم خبرات جديدة ٠

٥ ـ **والاشراف الفنى عملية تقويم :** والتقويم وظيفة هامة من وظائف القيادات الجماعية فهو الوسيلة الى تحسين العمل ٠ وان اشراك المدرسين وأمناء المكتبات فى تقويم عملهم تزيد من نضجهم المهنى وخبراتهم وشعورهم بالمسئولية ٠ ويكون هــذا اجــدى اذا ما قاموا بوضع اســتمارة يقومون بالرجوع اليها لتقويم أعمالهم ومقدار نجاحهم أو فشلهم ٠ وبهذا يستطيع المدرس أو أمين المكتبة أن يحاسب نفسه على عمله ويصدر حكما ـ ان لم يكن صحيحا فانه يكون أقرب الى الصحة ـ على ما أداه من خدمات وواجبـات ليعرف مدى التقــدم الذى بلغه ومقــدار النجــاح الذى حققه فى عمله ٠

والمكتبة المدرسية ضرورة من ضرورات تكامل المدرســة لأداء مهمته التربوية والتعليمية ومن أجل هذا فان الاشراف الفنى على المكتبات المدرسية سواء كان من قبل مديرى المدارس أو نظارها أو الموجهين الفنيين ، يؤدى وظائفه تلك كلها مستهدفا :

١ ـ ربط أمناء المكتبات بالأهداف التربوية والاجتماعية التى تسعى لتحقيقها العملية التعليمية لكى يساعدوا من جانبهم على تحقيقها ٠

٢ ـ مساعدة امناء المكتبات على الوقوف على احسن الطرق التربوية والفنية لأداء الخدمات المكتبية ، ومداومة اطلاعهم على كل جديد والاشتراك فى الندوات والاجتماعات والحلقات الدراسية وغير ذلك مما يساعد على نموهم مهنيا وعلميا •

٣ ـ مساعدة أمين المكتبة على تقويم نفسه بقصد التعرف على نواحى قوته ومعالجة نواحى ضعفه •

٤ ـ الكشف عن حاجات أمناء المكتبات وتكوين علاقات انسانية بينهم حتى ترتفع روحهم المعنوية ليعملوا متحمسين فى تحقيق اهداف المكتبة المدرسية الحديثة •

٥ ـ مساعدة أمين المكتبة فى الحصول على ما يحتاج اليه من مواد ووسائل تعليمية وكتب ومطبوعات •

٦ ـ مساعدة أمين المكتبة على الاستفادة من البيئة المحلية والتعرف على مصادرها المادية والانسانية كالأماكن التاريخية والمراكز الصناعية والمتاحف وغير ذلك من الوسائل التعليمية •

٧ ـ تنظيم الاتصال وتنسيق الجهود المشتركة بين امناء المكتبة وهيئات التدريس لحل المشكلات التى تواجههم والمواقف التعليمية الجديدة التى تتطلب تبادل الخبرات واقتراح الحلول لمعالجتها وحضور اجتماعات مجالس الآباء ومناقشة أولياء الأمور فى مشكلات أبنائهم فى القراءة والاشتراك معهم ومع أمناء المكتبات فى حلها •

٨ ـ خلق قيادات صالحة وقادرة على تحمل مسئولية العمل بجدارة وايمان •

وتتلخص المبادىء التى يجب أن يقوم عليها الاشراف الفنى على المكتبة المدرسية فيما يأتى :

١ ـ **احترام شخصية أمين المكتبة** : واحترام الموجه أو مدير المدرسة لشخصية الأمين قد تتخذ مظاهر عدة أهمها :

ـ اظهار الاهتمام بمشكلات أمين المكتبة الشخصية والمهنية •

ـ وضع رغبات أمين المكتبة موضع التقدير فى حدود الصالح العام الذى يجب أن يكون فوق كل اعتبار ٠

ـ اتاحة الفرصة لكل أمين مكتبة أثناء زيارته له أو أثناء الندوات والاجتماعات أن يعبر عن أفكاره ويبين وجهة نظره فى حرية تامة ٠

ـ تهيئة الجو والظروف التى من شأنها اشاعة الطمأنينة بين العاملين بالمكتبات ، وتشجيع النشاط الاجتماعى لتوثيق روابط الصداقة بينهم ٠

٢ ـ **التعاون والاسهام والعمل الجماعي** : ويعتبر التعاون الديمقراطى أرقى أنواع التعاون ـ لأن الفرد يشعر فيه بأنه كسواه عضو عامل فى الجماعة كما يشعر بوحدة الجماعة وتماسكها بقصد هدف مثالى واحد يسعى كل فرد لتحقيقه بنفسه أو مع غيره من الجماعة ٠

والاسهام والمشاركة عملية تعليمية تهدف الى ان يسهم كل فرد فى تحسين هذه العملية بمجهوده ونشاطه بأن يشترك فى التخطيط والتنسيق والتنفيذ والتقويم ٠

فاذا أسهم كل عامل بالمكتبة فى ذلك كان دافعا له على التحمس للعمل وتحمل المسئولية والرغبة فى القيام به ٠

والمشرف الفنى الناجح هو الذى يشرك معه فى جميع العمليات المتقدمة ـ بالاضافة الى أمناء المكتبات ـ الطلاب والمعلمين والآباء وكل من يهمهم الأمر ٠ وقيام مجموعة من الامناء بعمل معين يتعذر على الفرد الواحد القيام به منفردا يوفر الوقت والجهد ٠

٣ ـ المناقشة : ويقصد بها اشتراك جميع أمناء المكتبات أو أكبر عدد منهم فى تبادل وجهات النظر وتغليب أوجه الرأى لبحث مشكلة من المشاكل تعتمد على المناقشة القائمة على الاقتناع ٠

ويجب أن يتوفر فيها الجو الديمقراطى الصالح وذلك بتحديد الموضوعات التى ستقوم عليها المناقشة وأخبار الأمناء بها قبل مناقشاتها بوقت كاف لبحثها ودراستها ٠

والمشرف الفنى مطالب بتوفير الجو الصالح للمناقشة وينبغى عليه أن يصغى لجميع الآراء بصدر رحب ويكون الوصول الى قرارات وحلول عن طريق الموافقة الاجماعية وان يكون رائدها الصالح العام لا التشبث بالرأى ٠

٤ – **تشجيع الخلق والابداع** : وهو الوصول الى كل جديد فى العمل نتيجة البحث والتجريب وهو من عوامل تحسين العملية التربوية التى تدفع المجتمع الى الامام ٠ ويستطيع موجه المكتبات أن ينمى الابتكار فى الأمناء اذا ما اتاح لهم حرية التفكير واشراكهم فى تحسين الأهداف والمنهج والمحتويات وشجعهم على التجريب واوجد عندهم الشعور بالثقة بأنفسهم والعمل بأنفسهم وان يبعدهم عن التقليد والتقيد بحرفية النشرات والتعليمات وان يعترف بجهودهم ويؤمن بقدراتهم ويتعاون معهم فى الآخذ بأسلوب البحث العلمى ٠

٥ – **المرونة** : وهى القابلية للتكيف وفق المواقف المتغيرة ولها أهميتها بسبب طبيعة الديمقراطية القائمة على التطور وهى ضرورية للمشرف الفنى لمواجهة ما تطلبه الفروق الفردية بين أمناء المكتبات والطلاب ومن شأنها أن تؤمن بحرية التفكير والعمل الفردى والجماعى وهى لا تعنى انتفاء التخطيط اذ لابد من خطط معينة ولكن هذه الخطط يجب أن تكون عرضة لاعادة النظر والتعديل حتى تواجه حاجات الموقف التعليمى المختلف وبذلك تنسجم المرونة مع الفلسفة الديمقراطية الهادفة لخلق نمو متكامل مستمر ٠

٦ – **الأسلوب العلمى فى البحث والتفكير** : يجب أن يلم موجه المكتبات بأساليب البحث العلمى ووسائله حتى يقوم هو بنفسه ببعض البحوث والتجارب العلمية فى ميدان الخدمات المكتبية ويبصر امناء المكتبات بهذه الاساليب ويساعدهم على استعمالها لكى يصلوا الى التحسين المنشود متعاونين ٠

وتسير طريقة البحث العلمى فى الخطوات المعروفة الآتية :

– تحديد المشكلة ٠

– فرض الفروض بغية حلها ٠

– جمع البيانات والمعلومات والخبرات وتنظيمها وفحصها ٠

- التقويم وتفسير النتائج ثم تطبيقها وتعميمها ·

يعنى البحث العلمى والتجريب فى مجال التربية بتحسين العمليات التربوية والوصول الى عمليات أحسن ·

ولما كان الاشراف الفنى يعتمد على التحسين المطرد كان التجريب هاما لأنه يستند الى نقد جميع العمليات التعليمية فى المدارس وفحصها وتحليلها وتقويمها بقصد تحسينها ·

فاذا توفرت الوسائل وتحققت الاهداف استطاعت المكتبة المدرسية أن تمضى فى خطاها الثابتة على طريق التقدم وأن تؤدى رسالتها على الوجه الذى نرجوه لها ·

أمين التوريدات

لأمين التوريدات دور هام فى تنشيط الخدمة المكتبية بالمدرسة • وبأدائه لواجباته على أكمل وجه يحقق للمكتبة بعض أسباب نجاحها •

ونلخص أعماله بالنسبة للمكتبات المدرسية فيما يلى :

١ - استلام الكتب والمجلات :

أمين التوريدات بحكم وظيفته هو المختص باستلام كل ما يرد للمكتبة من كتب أو مجلات واضافتها الى العهدة سـواء كان ورودها من مخازن المديرية ، بموجب أذون الصرف (الاستمارة ١١١ ع ح) أو عن طريق الشراء بمعرفة اللجنة المنصوص عليها فى لائحة المكتبات بموجب فواتير قانونية • وفى كل من هذه الحالات يجب أن يقوم بما يلى :

(أ) مطابقة وفحص ما جاء من كتب ومجلات على مستند ورودها (اذن الصرف أو الفاتورة) •

(ب) تحرير اذن الاضافة ١١٢ ع ح - المستند المخزنى للاستلام وملء بياناته بكل دقة ، مع مراعاة اثبـات رقم اليومية قرين كل كتاب ، وتوقيـع أمين المكتبة بالاستلام واعتماد ناظر المدرسة •

(جـ) ارفاق صورة من اذن الاضافة باذن الصرف أو الفاتورة ويسلمها لأمين المكتبة مع الكتب الواردة بهما •

٢ - دفتر يومية المكتبة :

يتولى أمين توريدات المدرسة مسك هذا الدفتر لقيد كتب المكتبات أولا بأول ، وذلك تطبيقا لما جاء بالكتاب الدورى رقم ٤٠ المؤرخ ١٩٥٩/٢/١٧ ، وتنفيذا لما جاء فى دليل الأعمال المالية والادارية الصادر من الوزارة •

ولأهمية هذا الدفتر بالنسبة لأعمال المكتبة - اذ يعتبر من الناحيـة المخزنية بمثابة دفتر قيد العهدة ١١٨ ع ح - فيجب أن يراعى منتهى الدقة والعناية فى استعماله ، خصوصـا وأن عهـدة كتب المـكتبات لا تزال غير ممسوكة فى ادارات التوريدات (قسم حسابات المخازن) •

ولهذا نلخص طريقة استعماله من حيث القيد والخصم فيما يلى :

(أ) يقيد جميع ما يرد للمكتبة من كتب فى دفتر يومية المكتبة كتابا كتابا ، بعد أن يأخذ رقما مسلسلا لقيده ، فيعطى رقم لكل نسخة مهما تعددت النسخ من الكتاب الواحد ، ولكل جزء اذا تعددت الأجزاء ، على أن يكون التسلسل مرتبا وفق وروده باذن الصرف أو فاتورة الشراء ٠

(ب) تثبت جميع البيانات الخاصة بكل كتاب فى الخانات المبينة بالدفاتر من واقع الكتاب نفســه ، مع ضرورة اثبـــات تاريخ ورقم اذن الصرف ، أو تاريخ ورقم الفاتورة ٠

(جـ) يتم خصم الكتب التى تستهلك أو تفقد أو تستبعد من دفتر يومية المكتبة بصفة عامة بموجب الكشوف التى تعدها لجنة المكتبة ويعتمدها ناظر المدرسة ، ويكون ذلك بالتأشـــــير أمام كل كتاب منها بخط واضح بالقلم الأحمر ، ويثبت أيضـــا أمامه بأن الخصم تم بموجب المحضـــــر المؤرخ / / ١٩ ٠

أما الكتب العجز التى ظهرت عند الجرد زائدة عن النسب المسموح بها لأمين المكتبة ، أو الكتب التى فقدت أو تلفت من المستعيرين ، فيحرر عنها فقط الاستمارة ١٢٢ ع ح من أصل وصورة ، ثم يدون بها قيمة كل كتـــاب ظهر عجزا بثمنه الأصلى أو بثمنه فى السوق أيهما أكثر ويطالب المتسبب بالثمن بعد اضافة ١٠٪ مصاريف ادارية ، ويؤشر أمامهـــا عند خصمها بالقيمة فى الملاحظات ٠

وقد أعفت وزارة الخزانة باعتمادها لائحة المكتبات من تحرير الاستمارة ١٢١ ع ح عند الجرد أو التسليم والتسلم ٠

٣ ـ التخلص من بعض كتب المكتبات :

تقوم لجنة المكتبة بعملية التخلص من بعض كتب المكتبة ، فتعد اللجنة الكشوف عن هذه العمليات ، لكل نوع منها كشف مستقل يعتمد من ناظر المدرسة ، وهذه الحالات هى :

(أ) الكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية ٠

(ب) الكتب الصالحة للاستعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية ، أى تعلو أو تقل عن المستوى ٠

(جـ) الكتب الدراسية التى بطل صرفها للتلاميذ ٠

(د) الكتب التى يتقرر توزيعها على التلاميذ ٠

وتقرر اللجنة الطريقة التى تقترحها فى التخلص منها وفق ما جاء عن كل حالة منهـــا من تعليمات ، ثم تسلمها مع كشـــوف كل حالة الى أمين توريدات المدرسة للتنفيذ باعادتهـــا الى مخزنه أولا متخـــذا الاجراءات الآتية :

- تحرير اذن الاضافة بالكتب التى تســـلمها عن حالة من الحالات السابقة بعد مراجعة ما ورد منها على الكشوف التى وقع عليها بالاستلام ٠

- يوقع على اذن الاضافة ١١٢ ع ح بما يفيد أن هذه الكتب أدخلت المخزن فعلا وأنه تسلمها ويعتمده من ناظر المدرسة ٠

- يرفق صورة من هذا الاذن بالكشف الخاص بحالته ، وترســـل الصورة لأمين المكتبة ليرفقها مع صـــورة الكشـــف المماثل ويودعها الملف الخاص بحفظ أذونات الخصم ٠

- يؤشر فى دفتر يومية المكتبة قرين كل كتاب فى الملاحظات بتاريخ الخصم وسببه حسب الحالة التى قررتها لجنة المكتبة ٠

- لا تخطر المديرية بما اتخذ من اجراء على اعتبار أن ذلك من السلطات المخولة الى لجنة المكتبة ٠

ويكون التخلص من الكتب التى تخصم من عهدة أمين التوريدات - باعتباره متسلمها - على النحو التالى :

(أ) تحول الى ورق دشت كل من الكتب التالفة والتى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية والكتب التى تستهلك لوجود شوائب بها ٠

ويكون ذلك باتباع التعليمات التى تصدرها وزارة الخزانة كل عام بارسالها مع أوراق الدشت الأخرى الى الشركة التى رسا عليها العطـــاء وبالكيفية التى تم الاتفاق عليها ٠

(ب) الكتب التى يتقرر فى حقها التوزيع لطلبة المدرسة أو للمدارس الأخرى • فيجب أن يتم بلجنة يشكلها ناظر المدرسة كتابة لهذا الغرض ويتم اجراء التوزيع على النحو التالى :

أولا : بالنسبة لطلبة المدرسة :

أن تعد اللجنة كشفا من أصل وصورة بأسماء الكتب المطلوب توزيعها ، ليوقع كل تلميذ فى النهر المعد للكتاب الذى يتسلمه توقيعا ظاهرا واضحا ، وأن يقرر أعضاء اللجنة بعد انتهاء عملية التوزيع بأن التسليم تم تحت اشرافهم ، وأن التوقيعات صحيحة وتم التوقيع أمامهم ، ويعتمد هذا الكشف من ناظر المدرسة •

ويحتفظ أمين التوريدات بأصل الكشف وترسل الصورة الى أمين المكتبة ليودعها كل منهما فى الملف الخاص بأذون الخصم مرفقا بالكشف الذى أعدته لجنة المكتبة عن هذه الحالة •

ثانيا : **بالنسبة للمدارس الأخرى :**

يتم توزيع الكتب فى هذه الحالة بمعرفة الموجهين الفنيين ، وموجه القسم التعليمى بالنسبة للمرحلة الابتدائية ، للتعرف على مدى صلاحيتها لمستويات المدارس فى كل مرحلة من ناحية ، وبالنسبة لحاجة كل منها من ناحية أخرى •

ويقوم أمين توريدات المدرسة بتحرير كشوف من أصل وصورتين للكتب المختارة لكل مدرسة ، ويوقع على هذه الكشوف كل من الموجه الفنى المختص وأمين التوريدات وتعتمد من ناظر المدرسة •

ثم ترسل الكتب مع صورة الكشف الخاص بكل مدرسة داخل طرود ، أو تسلم لمندوبين لهذه المدارس ، ويطالب أمين توريدات المدارس بتحرير اذن اضافة لما تسلموه من الكتب وترسل صورته لترفق بصورة من الكشف الذى يحتفظ به أمين التوريدات ، أما الصورة الثانية من الكشف فتسلم الى أمين المكتبة ، لترفق بصورة الكشف الذى حررته لجنة المكتبة عن الكتب التى طلبت توزيعها •

وفى كل من هذه الحالات يتم الخصم فى كل من دفتر يومية المكتبة ، ودفتر الفنون بموجب هذه الكشوف ٠

٤ ـ الكتب المنهجية :

تزود المكتبة بخمس نسخ من الكتب الدراسية المقررة ويراعى اتباع ما يلى نحوها بكل دقة :

ـ يستخرج أمين التوريدات عن هذه الكتب اذن الاضافة ١١٢ ع ح من أصل وصورتين ، ويوقع عليه أمين المكتبة عند استلامه لها وبعد فحصها ومطابقتها للمقيد عنها باذن الاضافة ، كما يوقع أمين التوريدات باعتباره أمين مخزن فرعى تم التصرف بمعرفته ويعتمده ناظر المدرسة ٠

ـ يقيد كل من أمين المكتبة وأمين التوريدات هذه الكتب كل فى دفتره بالطريقة المتبعة للقيد لكل منها ٠

ـ يبقى أصل اذن الاضافة فى الدفتر ، وتوزع الصورتان على الوجه الآتى :

(أ) يتسلم أمين التوريدات الصورة الأولى ليرفقهـا بكشوف توزيع الكتب الدراسية التى ترسل الى الجهة الصارفة لها « مخزن المديرية أو دائرة الصرف » ٠

(ب) يتسلم الصورة الثانية أمين المكتبة ليرفقها باذن الصرف الذى يحرره أمين التوريدات عنها ٠

ـ يسلم أمين التوريدات نسخة من الكتب المنهجية لكل مدرس مادة حسب مادته ـ اذا طلب ذلك ـ عهدة شخصية ترد آخر العام ٠ وتتخذ فى هذه الناحية الاجراءات المخزنية التالية :

(أ) يحرر عنها اذن صرف « الاستمارة ١١١ ع ح أو اذن الخصم ٢٣٤ » يوقع عليه المستلم لها الخصم بموجبه من دفاتر العهدة ٠

(ب) يحرر عنها الاستمارة ١٩٣ ع ح عهدة شخصية من ثلاث صور لكل مدرس على حدة ٠ تسلم احداها للمدرس وتسلم الثانية لسكرتير المدرسة

لحفظها بملف المدرس الفرعى ، ويحتفظ أمين توريدات المدرسة بالصورة الثالثة لحفظها بملف العهد الشخصية الذى يمسكه لهذا الغرض ٠

يوقع كل من أمين التوريدات والمدرس المستلم على هذه الاستمارات ويعتمدها ناظر المدرسة لتصبح سليمة من الناحية المخزنية ٠

- الكتب المنهجية التى لا تصرف للتلاميذ ، يودع ما ورد منها مكتبة المدرسة بعد اتخاذ اجراءات القيد والاضافة والاستلام ، ليقوم أمين المكتبة باعارتها للتلاميذ ، ويجوز فى هذه الحالة فقط مد مدة الاعارة طالما أن الطالب فى حاجة اليها ، أما فيما عدا ذلك فتطبق جميع بنود لائحة المكتبة ٠

٥ - النشرات والمجلات :

لا تقيد المجلات والنشرات العامة والكتب الدورية بدفتر يومية المكتبة ، كما أنها لاتثبت بدفتر الفنون ، انما للعناية بها من حيث القيد والحفظ يوضع لها تنظيم ادارى خاص نلخصة فيما يلى :

- تقيد المجلات والنشرات والكتب الدورية فور وصولها بدفتر قيد المكاتبات الواردة ٠

- يستخرج اذن الاضافة ١١٢ ع ح عن المجلات فقط ويكتفى بقيد النشرات بدفتر الوارد ٠

- تسلم النشرات الى أمين المكتبة بالتوقيع على دفتر قيد المكاتبات الواردة ، أما المجلات فتسلم اليه بالتوقيع على اذن الاضافة ١١٢ ع ح ٠

- يقيد أمين المكتبة المجلات فى دفتر الدوريات الذى يخصص فيه صفحة لكل مجلة ليتابع ورودها ٠

ويجوز لأمين المكتبة أن يطلب تجليد مجموعة أعداد المجلات من ميزانية المكتبة وفى هذه الحالة يستخرج عن المجلدات اذن اضافة ١١٢ ع ح ، ثم تقيد فى كل من دفترى يومية المكتبة والفنون ، وتخصم المجلات من دفتر الدوريات بالتأشير بالقلم الأحمر بما يفيد تجليد الأعداد التى احتواها المجلد الذى تم تجليده ، مع الاشارة الى رقم وتاريخ اذن الاضافة ٠

٦ ـ كتب العلاقات العامة :

ترد كتب للمدرسة من مخزن المديرية أو أى مخزن آخر ، تهتم العلاقات العامة بنشرها بين طلاب المدارس فى النواحى الثقافية والاجتماعية والتوعية القومية ويتخذ أمين التوريدات الاجراءات الآتية :

ـ يقيد اذن الصرف الوارد بها فى دفتر قيد المكاتبات الواردة ، شأنه شأن جميع أذونات الصرف التى ترد للمدرسة ، وبهذا يجب أن يخصص أمين التوريدات صفحات من هذا الدفتر لكل من أذونات الصرف ، والنشرات وأذون البريد والشيكات •

ـ يستخرج اذن اضافة ١١٢ ع ح لخمس نسخ فقط من كل كتاب يتسلمها أمين المكتبة لقيدها بدفتر الفنون المسوك بمعرفته ، كما لا يقيد أمين التوريدات بدفتر يومية المكتبة سوى ما تسلمته المكتبة من هذه الكتب •

ـ يرفق أمين التوريدات كشف التوزيع واذن الاضافة ١١٢ ع ح مع اذن الصرف « ١١١ ع ح » ويودعها ملف حفظ أذون الصرف •

ـ تقيد هذه الكتب بالأعداد الواردة منها ، بدفتر قيد العهدة ١١٨ ع ح ، وتخصم منه بالمستندات المؤيدة بالخصم ـ اذن ١١٢ ع ح بالنسخ الخمسة التى تسلمها أمين المكتبة وبكشوف توزيع الباقى منها على الطلاب بعد اعتماده من ناظر المدرسة •

توجيهات عامة :

يجب على أمين توريدات المدرسة أن يراعى التوجيهات التالية :

١ ـ أن تختم جميع صفحات دفتر يومية المكتبة بخاتم شعار الجمهورية وأن تأخذ صفحات هذا الدفتر أرقاما مسلسلة •

٢ ـ أن يكون تجديد هذا الدفتر بترخيص كتابى مبينا به الأسباب التى دعت الى ذلك من الموجه الادارى المالى المختص •

ولا يتم هذا التجديد الا بلجنة تشرف عليها لجنة المكتبة ، وبترخيص كتابى من ناظر المدرسة ثم تحرر اللجنة بعد أن تنتهى من عملها فى الصفحة الأولى محضرا يشمل ما يأتى :

(أ) الأسباب التى دعت الى التجديد وتاريخ ورقم الترخيص الكتابى بذلك ٠

(ب) رقم آخر كتاب وصلت اليه اللجنة فى عملها ٠

(حـ) تاريخ الانتهاء من العمل ٠

(د) توقيع أعضاء اللجنة واعتماد ناظر المدرسة ٠

٣ ـ أن يحدد أمين توريدات المدرسة تاريخ تسلمه لهذا الدفتر فى الورقة الأولى التى تلى الغلاف ويعتمد من ناظر المدرسة ٠

٤ ـ أن يمسك بجانب هذا الدفتر ملفات يوضع بها المستندات المؤيدة لعمليات القيد بالاضافة والخصم ٠

٥ ـ أن يسلم لأمين المكتبة كل ما يرد للمكتبة من كتب ومجـــلات ونشرات بعد اتخاذ الاجراءات المخزنية عنها فور استلامها ٠

٦ ـ أن يتصل من آن لآخر بمخزن المديرية لكتب المكتبات لتســلم نصيب المدرسة منها أولا بأول ، حتى لا يتعرض للمساءلة ٠

٧ ـ تتم دائما عمليات الخصم والاضافة فى العهد فى كل من دفترى يومية المكتبة ودفتر الفنـون بمجرد الانتهاء من أعمـال لجان الجرد تطبيقا للتعليمات المخزنية ٠

٨ ـ أمين التوريدات مسئول مسئولية شاملة عن كل ما يتسلمه من كتب ومجلات ونشرات الى أن يســلمها لأمين المكتبة ٠ فمنواجباته كأمين مخزن، المحافظة عليها والعمل على صيانتها ٠

٩ ـ يجب أن تخطر الجهة الصارفة للأصناف بصـــورة من اذن الاضافة مرفقا به صورة من اذن الصرف ، اذ أن الاضـــــافة من الناحية المخزنية هى القرينة المادية لاستلام الأصناف وقيدها بدفاتر العهدة ٠

١٠ ـ أن يسلم السجلات والملفات الخاصة بالمكتبة عند نقله الى أمين التوريدات الجديد بموجب كشوف من ثلاث صور ، يحتفظ كل من المســلم والمستلم بصورة منها ويسلم الأصل لناظر المدرسة ٠

وعلى الموجه الادارى متابعة أعمال أمين التوريدات ، وتوجيهه لرفع مستوى الأداء ٠

الموجه الادارى

نصت لائحة المكتبات المدرسية على أن يقوم الموجه الادارى بمراجعة العهدة ، ويدخل فى اختصاصه التأكد من اتخاذ كافة الاجراءات التى تكفل سلامة العهدة من حيث احكام غلق المكتبة ونظافتها وتهويتها وبعدها عن الرطوبة حتى لا تتعرض الكتب للضياع أو التلف ·

وتتلخص أعماله بالنسبة للمكتبات المدرسية فيما يأتى :

أولا : بالنسبة للكتب المشتراة :

- الاطلاع على فواتير الشراء ·

- مطابقة اذن الاضافة على الفاتورة ·

- مطابقة القيد بدفتر اليومية على الفاتورة واذن الاضافة ·

- التأكد من سلامة البيانات المدونة بدفتر اليومية والتى يقوم بها أمين التوريدات ·

ثانيا : بالنسبة للكتب الواردة من المخازن :

- التأكد من قيام أمين التوريدات بالاتصال بمخازن المديرية باستمرار لاستلام كتب المكتبات ·

- مطابقة صورة اذن الصرف ١١١ من مخـــــزن المديرية على اذن الاضافة ١١٢ لمخزن المدرسة ·

- التأكد من قيام أمين التوريدات بقيد جميع الكتب الواردة لمكتبة المدرسة بدفتر اليومية ·

- مطابقة دفتر اليومية الممسوك بمعرفة أمين التوريدات على دفتر اليومية الممسوك بمعرفة أمين المكتبة ·

ثالثا : بالنسبة للكتب المستهلكة :

- التأكد من سلامة الاجراءات التى اتخذت للقيام بالجرد السنوى للمكتبة من حيث الموعد واعتماده لجنة المكتبة واعتماد المديرية ·

- التأكد من شطب جميع الكتب الموجودة بكشوف الجرد بعد اعتمادها من المديرية ·

ـ التأكد من أن نسبة الاستهلاك فى حدود ما سمحت به لائحة المكتبات المدرسية ٠

رابعا : **بالنسبة للكتب المدرسية والتى بطل استعمالها :**

ـ التأكد من عدم تكدس كتب مدرسية بطل استعمالها ومراعاة تنفيذ النشرات التى تنظم هذه العملية ٠

ـ التأكد من قيام أمين التوريدات بتسـليم الكتب المنهجية الجديدة للمدرسين كعهدة شخصية ، وعدم ايداع المكتبة أكثر من النسخ المقررة كعهدة للمكتبة ٠

خامسا : بالنسبة للكتب المعارة :

ـ التأكد من سلامة قيد الكتب المعارة ٠

ـ التأكد من تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية فيما يخص اعارة الكتب ٠

ـ التأكد من عدم اعطـاء خلو طرف لأى شخص الا بعد رد الكتب المعارة له ٠

اختيار الكتب

ان عملية اختيار الكتاب المناسب للمكتبات المدرسية فى مراحل التعليم المختلفة من بين آلاف المواد المطبوعة التى تتفاوت فى مدى نفعها وملاءمتها لفئة دون غيرها يجعلها أهم عملية فى ميدان الخدمة المكتبية ٠

ومصير المكتبة من حيث نجاحها أو اخفاقها فى أداء رسالتها يتوقف الى حد كبير على حسن اختيار رصيد المكتبة ٠ اذ لايمكن بأى حال من الأحوال مهما بلغت الأعمال المكتبية الأخرى من دقة تصنيف وفهرسة ووسائل عرض مشوقة ، وترغيب فى القراءة وغيرها ، لايمكن أن نحقق الهدف التربوى من المكتبة ونجعلها أداة فعالة فى العملية التعليمية ، اذا كانت الكتب التى تحتويها لاتفى بأغراض المكتبة المدرسية ، ولا تتناسب مع أهداف المدرسة أو مع ميول التلاميذ ورغباتهم ٠

ومن ثم كان من الضرورى الاهتمام بعملية الاختيار لكى تتم على أسس فنية سليمة وبمقاييس حكم دقيقة ٠ وان هذه المسئولية التى تتزايد على مر الأيام ، ومع تقدم العلوم ، وكثرة المؤلفات ، وتشعب موارد المعرفة ، والسباق الرهيب بين دول العالم فى ميدان الثقافة والانقلاب الخطير فى تكنولوجيا الطباعة ووسائل النشر والاعلان المتعددة والمغرية ، تجعل لزاما علينا أن نقدم لأبنائنا أحسن ما أبدعته العقول وما أخرجته المطابع ، وفق معايير خاصة أمينة غير متحيزة ، حتى لا يضل أبناؤنا فى متاهات منابع الثقافة الفسيحة وتعدد ألوانها واتجاهاتها ، فنختار لهم ما يبصرهم ويفتح أذهانهم ، ويشبع رغباتهم من أفكار قويمة وآراء صائبة ، وما يتفق مع عاداتنا وتقاليدنا وديننا ، ويبعدهم عما لا يخدم أهداف مجتمعنا الجديد ٠

أضف الى ذلك أن تكوين رصيد المكتبة أمر يتدخل فيه العامل الاقتصادى ، ولذا فان اساءة الاختيار وعدم وضع سياسة دقيقة له ، يعد تبديدا للمال وضياعا له فيما لا جدوى من ورائه ٠

والمبدأ الذى يجب أن نراعيه من حيث الجانب الاقتصادى هو أن نتوخى تحقيق أكبر فائدة بأقل التكاليف ، ولكن ذلك لا يدفعنا الى التقتير خوفا من التكاليف ، بل ان ذلك ينبهنا الى ضرورة وضع تخطيط دقيق للاختيار بحيث

نستشعر ونحن نقوم بعملية الاختيار ، أنه يجب أن تتسم بتوخى الدقة وتحرى المنفعة بأقل ما يمكن من التكاليف ٠

كما يجب أن تتسم هذه العملية ايضا بالموضوعية ، أى أن تقوم على أسس غير شخصية ، وأن تتجرد من النزعات والميول الذاتية فى مراحل الفحص المتعددة ، فى الوقت الذى تحمل فيه طابع التوجيه ، نحو الأهداف التربوية المنشودة وكفايتها لمختلف الحاجات التعليمية والترويحية والتثقيفية ٠

الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة :

يراعى فى اختيار مجموعات المكتبة أن يتوفر فيها ما يأتى :

١ ـ صلاحية الكتاب للتداول :

تتوقف صلاحية الكتاب للتداول على الاختيار السليم المتسم بالدقة والمبنى على الخبرة بحاجات التلاميذ ، بحيث تكون مجموعات المكتبة متكاملة ، ترضى مختلف الميول ، فتتناسب مع مختلف الأعمار فى المرحلة التعليمية التى يتم اختيار هذه الكتب لها ، وذلك وفق سياسة مرسومة تحقق أكبر استفادة ممكنة من الكتاب ، وتمنع تكدس الكتب غير المتداولة والنمو غير المرغوب فيه لمجموعات المكتبة ، لكى تجذب اليها أكبر عدد ممكن من القراء وتستطيع بذلك خدمة الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة ٠

كما يجب أن تكون مجموعات المكتبة مما يتفق والحقائق العلمية ، ويساير التطورات الحديثة ، ولا يتعارض مع الأهداف القومية أو مع ظروفنا الدينية ، والأخلاقية والاجتماعية ، والسياسية ٠

٢ ـ التوازن :

وهو منع نمو قسم من أقسام المكتبة على حساب قسم آخر ٠

٣ ـ الحداثة :

يجب أن تمثل الكتب المختارة أحدث ما وصل اليه الفكر الانسانى ، وبخاصة بعد التطور العظيم فى العلوم والمخترعات

٤ ـ خدمة المناهج :

أصبحت المدارس تسير على هدى الأسس التربوية السليمة وأخذت بالمعنى الحديث للمنهج ، ووجهت تلاميذها لاكتساب المعارف من مصادرها المختلفة ، وعدم الاقتصار على الكتاب المدرسى ، وذلك عن طريق النشاط الذاتى المتعدد النواحى ، والتدريب على أساليب البحث العلمى ، وتوسيع مداركهم ، وتقوية ملكة النقد عندهم .

وهذا يستدعى أن يكون بالمكتبة :

● كتب تتفق والمناهج الدراسية بالصفوف المختلفة ، وتستطيع أن تخدمها وتلبى احتياجات التلاميذ ، وتسهل لهم دراسة المنهج وعمل البحوث اللازمة ، وزيادة حصيلة معلوماتهم ، على أن تكون بالأسلوب الذى يتفق والمستويات العقلية لهذه الصفوف ، والفروق الفردية بينهم .

● كتب ومراجع ومجلات متخصصة لهيئات التدريس ، لكى يستطيع المدرس أن يستخدمها فى تحضير دروسه ، والبحث والإطلاع فى النواحى المتصلة بالمنهج الذى يدرسه ، والتعمق فى مادته فضلا عن زيادة ثروته العلمية والتربوية .

٥ ـ كتب للتثقيف العام :

وهى تساعد القارىء على زيادة معلوماته العامة ، وانماء حصيلته الفكرية من ثقافات الشعوب المختلفة ، وألوان الحياة فيها وطبائعها ، وأن يعيش فى مستوى التقدم الحضارى لهذا العصر ، وأن يكون أكثر استنارة ، فيستفيد مما يحيط به من مظاهر الحياة ، ولا يتخلف ويعيش فى عزلة فكرية ، لأن المعرفة الانسانية دائمة النمو والتجدد .

٦ ـ كتب للتربية القومية :

يجب أن يوجد بالمكتبة كل ما يساعدها على القيام بدورها فى هذا السبيل من كتب ودوريات ، لكى تستطيع أن تسهم فى خلق المواطن الصالح الذى يعرف حقوقه وواجباته ، وأن تغرس فى نفس القراء حب الوطن والاعتزاز به ، والعمل على رفعة شأنه ومعرفة كل ما يتصل بالقضايا القومية ، مثل الوحدة العربية والقومية العربية وسياسة الحياد وعدم

الانحياز ، والصهيونية العالمية واسرائيل وما يتصل بالقضايا العالمية مثل محاربة الاستعمار ، وحرية تقرير المصير والتعايش السلمى بين الدول المختلفة ، ووقف سباق التسلح الذرى والأحلاف والمنظمات العالمية ٠

٧ - كتب لخدمة جمعيات النشاط :

ان وجود جماعات النشاط المختلفة بالمدارس مثل الجماعة الدينية والرحلات والصحافة والتمثيل والجماعات العلمية وخدمة البيئة ، يتحتم وجود الكتب التى تساعد على تقدم هذه الجماعات وتخدم أهدافها بالمكتبة ٠

٨ - كتب للقراءة الترويحية والترفيهية :

وهى تساعد القارىء على الاستمتاع الذهنى وقضاء أوقات الفراغ ٠



وفى ضوء ما سبق ينبغى أن تراعى فى الكتب والدوريات ما يأتى :

كتب المراجع :

تمثل تسجيلا لتطور المعرفة الانسانية والتراث الفكرى للشعوب ، وخلاصة ما وصلت اليه فى العلوم والفنون ٠

وكتب المراجع بأنواعها المختلفة من قواميس لغوية ، أو دوائر معارف عامة أو خاصة ، أو موسوعات وغيرها لها أهميتها الكبرى للباحث والمدرس ولطلاب المعرفة فى مختلف أنواعها لأنها غنية بثروتها العلمية التى لا غنى عنها ٠ وهى من ألزم ما تكون للمكتبات المدرسية ليستعين بها المدرس والطالب ، ولكن يجب أن تكون معلوماتها صادقة وحديثة وأن تفى بكل الأغراض المرجوة منها ٠ وعلى ذلك فانها تحتاج الى جهد كبير فى تقييمها من جانب المختصين فى كل المواد التى تناولتها حتى تعطى عنها صورة صادقة ، مع مراعاة العامل الاقتصادى عند تقرير شرائها ليكون ذلك فى

حدود الميزانيات المقررة ، وأن تتناسب مع قدرات التلاميذ فى المراحل التعليمية المختلفة ، ومع حاجات المدرسين المتنوعة ·

كتب الفلسفة :

فى كتب الفلسفة يجب أن تكون نظرياتها ومباحثها ومناهج البحث فيها معروضة فى أسلوب واضح ، وتعبيرات دقيقة تتفق مع مستوى المرحلة التعليمية التى يختار لها الكتاب ، حتى يستطيع القارىء فهم معانيها وتذوق أساليب التفكير المنطقى المنظم والبحث وراء الأسباب والتعليلات بشكل بعيد عن الغموض والتعقيد ·

وفى علم النفس ومجالاته المختلفة : يجب أن تكون الحقائق العلمية صحيحة وخاصة فيما يتصل بالسلوك الانسانى وحل مشاكله والتحليل النفسى والصحة العقلية ·

وفى علم النفس التربوى ونظرياته يتطلب الفحص كثيرا من اليقظة بما له من اتصال وثيق بالنواحى التربوية لأنه يعرض لدراسة مراحل النمو المختلفة العقلية والجسمية والانفعالية والاجتماعية مما يساعد المربين على تعرف طبائع تلاميذهم وقدراتهم وميولهم ومهاراتهم وظواهر الحياة النفسية المختلفة والاستفادة من ذلك فى تنشئة التلاميذ تنشئة سليمة ، وأن يكون لهم شخصية قومية ، ولذا يجب أن تكون نظرياته وتجاربه حديثة حتى تحقق الهدف منها ·

وفى كتب المنطق والأخلاق يشترط أن تعلم التلاميذ القدرة على التفكير العلمى المنظم ، وامكان كشف الحقائق والبرهنة الصحيحة عليها ، وأن يعرف منابع السلوك الخلقى للانسان وأن يشعر بوجوب الارتقاء به ·

ويجب أن يهتم أيضا بابراز دور العرب فى الدراسات الفلسفية ·

الكتب الدينية :

يجب أن يراعى عند اختيار الكتب التى تعالج المسائل الدينية أن تهدف الى تزويد التلاميذ بالمعرفة الصحيحة لأمور دينهم ودنياهم ، وأن تخلو من المسائل المثيرة للجدل ، وأن تتوخى الحقيقة ، وتحمل الاطمئنان الى النفوس ، وتبعدهم عن هوة الشك ، وتقربهم الى الايمان ·

كما أن الكتب الدينية التى تتوخى البساطة عند عرضها لموضوعاتها بالنسبة للنشىء يجب أن تتناول هذه المسائل بشىء من الوضـــوح ، مع التطبيق فى السلوك الواقعى للانسان ، ولا تكون مجرد قشور تبعد عن الهدف الأسمى على ألا تكون البساطة ســـببا فى بتر الموضوع وعدم وضـــوحه للتلاميذ ٠

كتب العلوم الاجتماعية :

موضوعات هذه العلوم تتعرض لكثير من الأمور الهامة والآثار البعيدة فى حياة الأمم ، ومعتقداتها القومية ، وعاداتهـــا ، وتقاليدها ، وأنظمتها وقوانينها ، وأنواع الحكومات ، والنظريات الاقتصادية والسياسية والقومية وغير ذلك ٠

لذا يجب ألا تسرد المؤلفات التى تكتب فى المجـالات المختـلفة للعلوم الاجتماعية ما يثير الجدل ويساعد على زيادة حدة المشاكل ٠

كما يجب أن يراعى فى الكتب التى تتحدث عن القوميـــة العربية والوحدة وسياسة عدم الانحياز ، والصهيونية العالمية والاستعمار والأخلاق العسكرية ، الصراع بين الشرق والغرب وحركات التحرر للشعوب المستعمرة والمنظمات العالمية ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ الى غير ذلك مما له اتصـال بالنواحى القومية والعالمية أن تخلو من الشـــوائب ، أى ما يتعارض مع الأهداف القومية وظروفنا الاجتماعية والسياسية ،وأن تعطى صورة عن حياتنـــا الاجتماعية ومشاكل البيئة والأسلوب العلمى فى حلها ٠

كتب اللغات :

يشترط أن يسهم الكتاب فى تعليم اللغة وفهم فلسفتها وتاريخها وأن يفى بحاجات المدرس والطالب وزيادة الثروة اللغوية والقدرة على التعبير الصحيح مهما كان شـــكل الكتاب ان كان معجما أو دائرة معـــارف أو مختصرات أو مجموعة مقالات أو دوريات ، وأن يزيد من اعتزاز التلميذ بلغة بلاده باعتبارها جزءا من شخصيته ٠

الكتب العلمية (البحتة والتطبيقية) :

مادة الكتاب يجب أن تكون خالية من النظريات العتيقة ، ومتمشية مع أحدث النظريات وما وصلت اليه العلوم من تقدم فى الرياضيات والفلك والطبيعة والكيمياء والهندسة .

● وأن توضح طبيعة العلم وتنمى طريقة البحث العلمى ، وتظهر دور العلوم فى تقدم الانسانية واسهامها فى سعادتها .

● وأن توضح أحدث الاختراعات والاكتشافات العلمية فى كافة الميادين الطبيعية والكيميائية والصناعة بأنواعها المختلفة ، مثل صناعة السيارات والنفاثات والصواريخ والرادار والاجهزة الالكترونية واستخدام الذرة فى الأغراض السلمية وأسرار الفضاء .

وأن توضح التقدم لجمهورية مصر العربية فى مختلف المجالات الزراعية والصناعية ومركزها بين الدول الصناعية وبحوثها العلمية فى مختلف الميادين .

● وأن تخدم هذه الكتب المناهج وتفيد فى الاطلاع الخارجى والتثقيف العام وأن تنمى ميول التلاميذ وتشجع هواياتهم المختلفة .

● وفى الكتب العلمية المبسطة يجب أن تعطى صورة صادقة غير مهوشة عن البحوث العلمية التى تتعرض لها ، وأن تهتم بصحة المعلومات الواردة فيها .

● يجب الاهتمام بالكتب التى تبرز دور العرب فى ميدان العلوم وريادتهم للعالم بما قدموا من بحوث واكتشافات ، مما كان له أثر كبير فى فضل السبق على علماء الغرب .

كتب الفنون :

كتب الفنون سواء منها الأكاديمية أو الموجزة المبسطة تبحث فى نواح متعددة ، مثل فلسفة الفنون والنظريات المختلفة ، وتاريخ الفن والعمارة والنحت والرسم والزخرفة والتصوير والطباعة والموسيقى ووسائل التسلية

المتعددة وعلى الأخص الألعاب الرياضية المختلفة · ولذا يجب أن ينظر اليها فى ضوء صحة المادة وغزارتها وطريقة عرضها ، وامكان استفادة التلاميذ منها ، وخدمتها لجماعات النشاط واسهامها فى اشباع الهوايات وتنميتها ، ففى الجماعات الكشفية والرياضية مثلا : يجد الطالب حاجته من الكتب المختلفة التى تتحدث عن واجبات الكشاف والحركات الكشفية فى العالم وأنواعها والرواد العظام فى عالم الكشافة · وفى الرياضة يجد الكتب التى تشرح الأنواع المختلفة وفوائد كل نوع منها مثل كرة السلة وكرة القدم والتنس والسباحة والملاكمة والمصارعة والألعاب السويدية وكمال الأجسام مع الاشارة الى الأبطال البارزين فى هذه الميادين والدورات الأولمبية وتنظيمها الى غير ذلك ·

وفى الموسيقى مثلا يجد هواتها الكتب التى تحدثهم عن التلحين والآلات الموسيقية والأوركسترا والأوبرات العالمية ، وأشهر المؤلفات الكلاسيكية والمعاصرة ·

كتب الأدب :

يجب أن تكون الكتب الأدبية غنية بمادتها ومعلوماتها وافية بالغرض ، ولمؤلفيها أثر واضح فى الحركة الأدبية بحيث تفيد قراء الأدب ودارسيه فى مختلف أنواعه ، وبخاصة التراث العربى فى عصوره المختلفة والعوامل التى أثرت فيه ، وما أنتجه العقل العربى من شعر وخطب ورسائل وقصص ومسرحيات ، وأعمال أدبية خالدة ، وتطور الأدب العربى فى مختلف مراحله ، مع وجوب التفريق بين الأدب العظيم الرائع والأدب الشعبى الأصيل ودرجة المعالجة ومستواها فى كل نوع ·

ويراعى فى كتب الشعر أن تهتم بالنقاط التالية :

- أن يكون على قدر مناسب من الجمال الفنى والعذوبة والسلاسة ، مع خلوه من الاسفاف والابتذال ·

- أن يكون له قيمة تهذيبية أو وطنية ، وأن يسمو بالعاطفة ، يثير الحمية ويحث على الشجاعة والتضحية ، ويمجد البطولة والأبطال ·

- ألا يتعارض مع أهداف المجتمع الجديد ·

القصص :

تختلف أنواع القصص اختلافا كبيرا فمنها القصص الترفيهية الخفيفة ، أو العلمية أو التثقيفيــــة أو التاريخية ، أو العاطفيــــة أو قصص البطولــة والمغامرات ، ومنها القصص الكلاسيكى الممتاز ٠ ولذا يجب أن نختـــار من بينها القصة الهادفة ذات القيمة الفنية أو الجمالية ، والتى تدعو الى القيم البناءة والأهداف السامية ، وتشبع ميول أكبر عدد من القراء فى المستوى الذى تمثله ، وألا تكون من القصص الذى يعرض للأمور الجنســية بطريقة الاثارة ، ومخاطبة الغرائز ، وأن تكون قوية الأسلوب والبناء وتعالج بعضا من المشــاكل الاجتماعية التى نلمســها فى حيــاتنا الواقعية ٠ ولذا يجب ألا تتأثر نظرة الفاحص الى القصة بما لها من شهرة أو عدم شهرة ، لأن كثيرا من المؤلفات الأدبية الممتازة لا تنال التقدير الكافى وقت ظهورها ، ثم تتضح أصالتها فيما بعد ٠

المسرحيات :

ينطبق على المسرحيات ما سبق ذكره عن القصص ، وبعضها يصدر كمجموعات فى كتاب واحد ، والبعض الآخر مسرحية واحـــدة فى كتاب منفصل ٠ وينبغى أن تتنوع هذه المسرحيات من حيث السهولة والبســاطة والقوة والعمق ، بحيث تستطيع اشباع حاجات الصـــــغار والكبار حسب مراحل التعليم المختلفة ، وأن يكون لها قيمة فى علاج المشاكل الاجتماعية ٠

ويحسن أن يكون من بين هذه المسرحيات ما يستطيع التلاميذ أو التلميذات تمثيله بالمسرح المدرسى ، واشباع هواياتهم فى هذه الناحية ٠

كتب التاريخ والجغرافيا :

تلبى هــذه الكتب حاجة القارىء العــادى والباحث من التلاميــذ والمدرسين فى معرفة شعوب العالم المختلفة ، والعوامل الجغرافية والموارد الطبيعية ، ومصادر الثروة وأعمال السكان والكفاية الصناعية ، والحــالة الاقتصادية ، وعدد السكان والمراحل التاريخية التى مرت بها هذه الشعوب ، وخاصة التطورات التاريخية التى يشهدها هذا العصر الذى ذبلت فيـــه الامبراطوريات ، وانهارت فيه دول عظمى ، ومقاومة تســـلط الاستعمار وجبروته ثم اندحاره ، وانتشار موجة التحرر ، وتطور المشكلات السياسية

وظهور القوميات ، واستقلال كثير من الدول ، مما غير خريطة العالم وشكل الحكم فى كثير منها ٠

ولهذا يجب أن يتوفر فى كتب التاريخ الدقة فى المعلومات ، وأصالة المصدر وعدم التحيز والشمول والموضوعية فى تفسير الأحداث ، وأن تضيف شيئا له قيمته الى البحوث التاريخية ، وأن تهتم اهتماما خاصا بكل ما له صلة بالوطن ، والتاريخ العربى القديم والحديث وأمجاد العرب وحضاراتهم وصراعهم مع الاستعمار ٠

كتب الرحلات :

وجود الكتب التى تتحدث عن الرحلات المختلفة بالمكتبة له أهميته الكبيرة للتلاميذ لأنها تشرح لهم الدور الذى قام به الرحالة فى كشف المجاهل الطبيعية لشعوب العالم وقاراته ، وتزودهم بالمعلومات القيمة عنها ، فقد بددت كثيرا من الغموض الذى كان يحيط بكثير من معالم الدنيا ، وساهمت فى اتصال شعوبها ، وزيادة الهجرات الى مصادر الثروة ، وفتح طرق جديدة للمواصلات ، وقد كان للعرب فضل كبير فى هذه الكشوف ، وكانت أساطيلهم التجارية تجوب البحار فى العالم ، ووصلوا الى كثير من الحقائق الجغرافية التى سبقوا فيها سائر الدول ، ونبغ كثير من علمائهم فى علم الفلك ، ووضع بعضهم تقاويم غاية فى الدقة ، وخرائط للبحار ، ومواقع النجوم لكى يهتدى بها الملاحون ٠ ومن أشهر الرحالة العرب ابن بطوطة وغيره كثيرون ، ولهذا يراعى فى كتب الرحلات أن تهتم بما يعبر عن نشاط العرب فى هذا المجال ٠

كتب السير والتراجم :

يجب أن تهتم هذه الكتب بترجمة حياة الأشخاص الذين أدوا خدمات جليلة لأوطانهم وللانسانية فى مختلف الميادين ، كالعلماء والمخترعين والأطباء والأدباء والفنانين والأبطال العظام الذين دافعوا عن أوطانهم وخاضوا فى سبيله غمار الحروب ، ورواد الحرية فى مختلف بلاد العالم ٠ ويجب أن ننتقى كتب السير والتراجم بعناية كبيرة لكى نضع أمام التلاميذ مثلا عليا يحتذونها ، ويكون لها أكبر الأثر فى نفوسهم ، وخاصة أبطال العرب ومفكريهم وعظمائهم الذين لهم فضل على الحضارة الانسانية عامة ، وعلى شعوبهم خاصة ٠

الكتب المترجمة :

ويراعى فيها الآتى :

- **المؤلف :** يجب أن يكون اسم المؤلف الأصلى واضحا ٠

- **المترجم :** أن يكون له المؤهلات والخبرات والرصيد الكافى من العلم واللغة وفهم المصطلحات الذى يمكنه من ترجمة الأصل ترجمة سليمة تؤدى أفكاره بأمانة وصدق ، وتحافظ على خصائص أسلوبه على قدر المستطاع ٠

- **المادة المترجمة :**

● أن تسد فراغا فى المكتبة العربية وتحمل اليها جديدا من الوجهة العلمية أو التوجيهية ٠

● أن تكون لغة الترجمة خالية من الغموض ، ومستساغة كى تفهم بسهولة ٠

كتب الأطفال :

لا شك أن عملية اختيار هذه الكتب تحتاج الى جهد كبير وعناية فائقة ، وفهم عميق لطبيعة هذه المرحلة ذات النمو المستمر للطفل جسميا وعقليا ووجدانيا حتى تكون الكتب مثار متعة وبهجة له ، تستهويه بشكلها ومادتها ، وتنمى عنده الميل الى الشغف بها والاقبال الدائم عليها ٠ ولابد ازاء هذا من تضافر كل الجهود من المربين والمؤلفين ودور النشر فى تقديم ألوان الفكر الانسانى بالصورة الملائمة المتفقة مع سيكلوجية النمو لأطفال هذه المرحلة والاستعانة بأحدث وسائل الطباعة والتصوير ، بما يحقق للكتاب الاخراج الجميل والذوق السليم ٠

ميول الأطفال القرائية فى مراحل السن المختلفة :

١ - **الأطفال فى سن ٦ أو ٧ :**

يميلون الى القصص الخرافى والأساطير وقصص الحيوانات والطبيعة وبخاصة المحيطة بهم ٠

٢ - **الأطفال فى سن ٨ أو ١٠ ٠**

يفضل الأولاد قصص المغامرات والحوادث المثيرة وحياة الأبطال والهوايات ، أما البنات فيملن الى القصص التى تدور حوادثها عن الحياة العائلية ٠

٣ - الأطفال بعد سن العاشرة :

يفضل الأولاد القصص التى تتحدث عن الاختراعات الحديثة والاكتشافات العلمية ، أما البنات فيفضلن القصص التى تدور حول الحياة العائلية والاجتماعية والقصص العاطفى ٠

الشروط الواجب توافرها فى الكتاب :

١ - الغلاف :

غلاف الكتاب هو أول ما يطالع الطفل ، وعلى مدى جودته تتوقف الفكرة الأولى التى يكونها عن هذا الكتاب ٠ واذا كان الغلاف جيدا شائقا ، فانه يمثل الحافز الأول الذى يدفع الطفل الى قراءة هذا الكتاب ٠

والرسم الجيد المناسب والألوان الجذابة وحسن استغلال امكانيات الطباعة ، كل هذا يمثل عوامل رئيسية فى تقديم الغلاف المناسب ٠

ومن الأهمية بمكان كبير أن يراعى فيه أيضا جودة الورق ومتانة التغليف حتى يتحمل استعمال الأطفال ٠

٢ - الصور والوسائل التوضيحية :

كثرة الصور فى الكتاب وبخاصة الملونة بالألوان الطبيعية الجميلة تحبب الطفل فى الكتاب ، وتشوقه الى قراءته ، فضلا عن كونها من اهم الوسائل المساعدة للطفل على فهم مادة الكتاب ، اذ تنقل اليه صورة واضحة عنها ، وتجعله يعيش فى جو القصة ، ويتخيله ، ويساعد على ذلك ايضا الصور المجسمة البارزة التى تستعين بها بعض الكتب ، ويجب أن تكون الصور معبرة ، ويلاحظ أن تقل تدريجيا مع تقدم السن ٠

٣ - الحروف وعدد كلمات كل سطر :

يفضل أن تكون حروف الطباعة كبيرة ، وعدد الكلمات قليلة وبخاصة للأطفال الذين هم قبل الثامنة ، على أن تتدرج الحروف فى حجمها بما يتفق مع مرحلة النمو التى يمر بها الأطفال ٠

٤ - اللغة والمادة :

- يجب أن يتوفر فيها السهولة والبساطة ، مع الدقة وغزارة المعلومات والتدرج من السهولة الى الصعوبة ، لكى تتمشى مع النمو اللغوى والعاطفى والانفعالى للطفل ٠

- أن تهتم الكتب التى تشرح المسائل العلمية والظواهر الكونية والاختراعات بتبسيط المعلومات الواردة فيها بما يتفق وهذه المرحلة من السن لتزيد محصولهم العلمى والثقافى ٠

- أن يتوافر فيها عنصر التشويق والاثارة والجاذبية ، وأن تخلو من الانفعال القوى الذى يصور الرعب والقتل والتعذيب ٠

- أن تحبب الطفل فى أساليب السلوك الصالح المتفق مع المبادىء الاجتماعية التى يرتضيها المجتمع ، وفى الاتجاهات السليمة وبخاصة المرتبط بالصحة والأمان ٠

- التصوير الصادق للمجتمع العربى وظروفه وأوجه النشاط فيه والحياة الجديدة فى المجتمع ، مما يساعده على التكيف معه وزيادة فهمه لنفسه وللآخرين وتوسيع خبراته ٠

- أن يشبع فى الطفل حاجته الى الشعور بالاطمئنان والمحبة والانتماء ، وتنمى فيه الخيال ، وسعة الأفق ، وتحمل المسئولية ٠

- أن تشبع فيه غريزة حب الاستطلاع وتجيب عن أسئلته الكثيرة عن البيئة المحلية والطبيعية والكون وكل ما يجلو له سر هذا العالم وظواهره وتفسرها له ، لأن كل ما فيه جديد عليه يحاول استكشافه ٠

- أن تنمى فى الطفل قدراته ، وتبرز مواهبه مع مناسبتها لميوله واشباعها لغرائزه وحواسه ٠

الدوريات :

ان الاهتمام الموجه الى اختيار الدوريات الصالحة لمكتبات المدارس لا يقل عن مستوى الاهتمام باختيار الكتب ، لما لها من أهمية كبيرة وأغراض متعددة وجاذبية خاصة للأطفال والكبار ، ولذا يراعى فى الدوريات المختارة التى تتضمنها القوائم ما يأتى :

١ ـ مناسبتها للمرحلة التى تختار لها من حيث المستوى الدراسى والتحصيل ومستوى النضج الذى يمكن التلاميذ من قراءتها بذهن متفتح ، ويشوقهم الى موضوعاتها ، ويشجعهم على الاقبال عليها ، فتساعد بذلك فى تكوين عادة القراءة ٠

٢ ـ خلوها من الصور الخليعة ، والمقالات والقصص التى تتناول الجنس بصورة مثيرة ولا تنمى الفضيلة ٠

٣ ـ تمثيلها لمختلف أنواع المعرفة ، فمنها الاخبارى الذى ينقل الى القارىء أحداث الساعة بصورة سريعة يتمكن معها من متابعة هذه الأحداث ، ومعرفة كل شىء عنها فى حينه ، وجمع ما يروق له من معلومات أو صور للاستعانة بها فى اعداد أرشيف المعلومات فى المكتبة ٠ ومنها المتخصصة فى العلوم والفنون والآداب والدين والفلسفة والاقتصاد والقانون ، وهذه تخدم الباحثين والدارسين ، وتقدم لهم كل جديد فى مجالات تخصصهم ٠

اجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها ٠

حرصا على أن تحقق عملية اختيار الكتب والدوريات للمكتبات المدرسية الأهداف التعليمية والتربوية ، تتخذ ادارة المكتبات المدرسية من الاجراءات ما يكفل سلامة الاختيار ، وتزويد كل مرحلة تعليمية بالمطبوعات المناسبة لمستوى طلابها وهيئات التدريس بها ٠

أولا ـ اعداد قوائم الكتب والدوريات :

تقوم الادارة بتتبع الانتاج الفكرى فى مختلف العلوم والفنون والآداب ، وتطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو دورية تصدر ٠٠

٢ ـ تقوم الادارة بتسجيل جميع الكتب والدوريات التى ترد اليها من الناشرين فى السجلات المعدة لذلك ٠

٣ ـ يتم التأكد من أن الكتاب لم يسبق وروده وفحصه عن طريق الادارة ٠ واذا كان الكتاب طبعة جديدة من كتاب سبق فحصه ، فتتم مقارنة الطبعة الجديدة بالطبعة القديمة التى سبق فحصها للتأكد من أنها تحوى اضافة جديدة أو تحسينات فى الشكل أو المضمون مما يستلزم اعادة فحصها ٠

٤ ـ تصنف الكتب وفقا لموضوعاتها ، وتعد لكل كتاب بطاقة خاصة تشتمل على البيانات الوصفية للتعريف به ٠

٥ ـ ترسل الكتب الى الادارات المعنية أو الى مستشارى المواد للقيام بفحصها أو تكليف من يرونه كفء للقيام بهذه العملية كل حسب مادة تخصصه ، كما يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج الوزارة أو أساتذة الجامعات عند الضرورة ٠

٦ ـ يقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علميا وتقييم مادتها ، وابداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية ، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها كل كتاب ، والصف المناسب بالنسبة لكتب الأطفال ، ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص التى سبق للادارة اعدادها ٠

٧ ـ تصنيف مجموعات الكتب وفقا لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص ، ثم تصنيف مجموعات كل مرحلة موضوعيا وذلك لاتمام عملية الاختيار ، مع مراعاة النقاط الآتية :

(ا) احتياجات كل مرحلة تعليمية ٠

(ب) توازن مجموعات الكتب المختارة لكل مرحلة ، وبحيث تغطى المجموعات جميع أنواع المعرفة (١) ٠

(جـ) بالنسبة للمرحلة الابتدائية بصفة خاصة يراعى تنوع القصص سواء بالنسبة لموضوعاتها أو لمستوياتها ، بحيث تغطى احتياجات الأطفال فى مختلف صفوف هذه المرحلة ٠

(د) اختيار مجموعة من الكتب كمراجع للمدرسين أو لاطلاعهم الخارجى بمكتبات المدارس ، وذلك الى جانب مجموعة من الكتب المناسبة لمكتبات الادارات والمديريات التعليمية التى تخدم رجال التعليم ٠

٨ ـ بعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات المختارة فى قوائم موضوعيا وفقا للمراحل التعليمية المختلفة ، ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص ، وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ اجراءات شراء الكتب اللازمة لها فى حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة ٠

٩ ـ تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بابلاغ مدارس كل مرحلة تعليمية بالكتب التى وردت بالقائمة خاصة بهذه المرحلة مع الاشارة الى ما قررت المنطقة شراءه لتزويد المدارس به ٠ وتبلغ المدارس أيضا بأنه يمكنها أن تشترى لنفسها من ميزانيتها الخاصة ما شاءت من الكتب الأخرى التى وردت بالقائمة ٠

١٠ ـ تقوم المكتبات المدرسية بالمنطقة أو المديرية التعليمية بابلاغ

---

(١) يراعى بقدر الامكان النسب التالية :

المعارف العامة	٢ ٪	العلوم والفنون	٢٥٪
الفلسفة وعلم النفس	١ ٪	الأدب واللغة	٣٠٪
الدين	٥ ٪	جغرافيا وتاريخ	٣٥٪
العلوم الاجتماعية	١٢٪		

المدارس الخاصة بكل مرحلة تعليمية بالكتب التى وردت بالقائمة الخاصة بهذه المرحلة ، لتقوم كل مدرسة بتزويد مكتبتها بما يناسبها من هذه الكتب على نفقتها الخاصة بشرط الا يقل ما تحصل عليه مكتبة المدرسة الخاصة عن نصيب نظيرتها فى المدرسة الحكومية بنفس المرحلة ·

١١ - تهدى مجموعات الكتب الصالحة بعد فحصها الى مكتبة ديوان الوزارة أو المديريات التعليمية والمدارس فيما عدا الكتب التى تعاد للناشرين بناء على طلبهم ·

ثانيا - أسس اختيار الكتب :

١ - معايير التقييم

هناك ثلاث اعتبارات يجب أن تراعى عند فحص الكتب لتقييمها واختيار المناسب منها لمكتبات المدارس وهى :

١ - **الاعتبارات التربوية السيكلوجية :** وهى تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكلوجية المختلفة · ويدخل فى هذا :

(أ) من ناحية الأفكار والمضمون :

- مدى تمشى الكتاب مع خصائص مراحل النمو ، والأفكار التى تناسب التلاميذ فى المرحلة التى يختار لها الكتاب ·

- صحة المعلومات التى وردت فى الكتاب ، ومناسبتها لمستوى التلاميذ ·

- نوع الانطباعات التى يخرج بها التلاميذ عند قراءتهم للكتاب ومشاهدتهم لصوره ، وما يتركه هذا فى نفوسهم من أثر ·

(ب) من الناحية اللغوية :

- سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ ، سواء من ناحية الألفاظ أو التراكيب ·

- استعمال الاسلوب المشوق الذى يجذب التلاميذ ويستهويهم ·

- استخدام علامات الترقيم والضبط بالشكل بما يناسب المرحلة ٠

٢ - **الاعتبارات الفنية العامة** :والمقصود بها أن يكون الانتاج الأدبى أو الفنى الذى يحويه الكتاب متمشيا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ ، ويدخل فى هذا :

● أن تكون القصة على درجة مقبولة من الناحية الفنية المتعلقة بأسلوب كتابة القصة كعمل أدبى وليس معنى هذا المغالاة فى تطلب مستوى أدبى رفيع ، ولكن يكتفى بأن تكون القصة متماسكة - من غير تعقد فى أفكارها أو حوادثها - مشوقة بما يناسب مستوى المرحلة التى يختار لها الكتاب ٠

● أن تكون المسرحية على درجة مقبولة من الناحية الفنية ، وأن تكون مناسبة لمستوى التلاميذ وقدرتهم على الأداء والمتاح لديهم من الامكانيات المسرحية فى الاخراج ٠

● أن تكون الأناشيد فى مستوى التلاميذ ، ومتفقة مع القواعد الفنية الصحيحة لكتابة الشعر ٠

٣ - **الاعتبارات الفنية الخاصة للطباعة والاخراج** : وهى ترمى الى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الافادة من الامكانيات المتاحة للكتاب كعمل مطبوع ، ويدخل فى هذا :

● مناسبة حجم الكتاب وعدد صفحاته لتلاميذ المرحلة ٠

● جودة الورق والطباعة ٠

● اختيار البنط المناسب للأطفال حسب مرحلة نموهم ٠

● جودة الاخراج وتنظيم الصفحات والسطور ٠

● وضوح السطور والرسوم وجودتها وحسن توزيعها ، وتمشيها مع النص المصاحب ٠

● مناسبة الألوان المستعملة (عددها - التوفيق فى اختيارها وتوزيعها وحسن الافادة منها ، ودرجة الاتقان فى طباعتها) ٠

● جودة الغلاف (المنظر العـام ومدى تشـويقه للأطفـال ــ نوع الورق ــ عدد الألوان المستخدمة ــ طريقة الطباعة ــ التجليد) •

ويكون الكتاب أكثر جودة وامتيازا عند تقييمه كلما كان أكثر اتفاقا مع المعايير المسـتمدة من هذه الاعتبارات السـابقة كلها • وقد أعدت الادارة استمارة الفحص الموضحة فيما بعد لتتعرف بها ــ عن طريق الفاحصين ــ على مدى صلاحية كل كتاب ، ومدى مناسبته للتلاميذ فى كل مرحلة •

٢ ــ خطوات التقييم

١ ــ تستبعد الكتب غير الصالحة ، وهى الكتب التى تحوى أخطاء علمية أو لغوية أو تربوية أو شوائب خلقية أو قيما واتجاهات تتعارض مع تقاليد المجتمع ومبـادئه وأخلاقياته وما الى ذلك ، مما يمكن أن ينجم عنه ضرر يلحق بالتلميذ عند اضطلاعه على هذه الكتب •

٢ ــ تصنف الكتب الصـالحة وفقا للمراحل والموضـوعات ، وتعد منها قوائم بالطريقة التى سبق ذكرها •

٣ ــ اذا استدعى الأمر عملية مفاضلة بين الكتب لاختيار أحسنها ، فان هـذا يتم على أسـاس مدى اتفاق الكتـاب مع المعايير التى سـبقت الاشارة اليها •

فاذا تساوت بعض الكتب فى جودتها من النواحى التربوية والفنية ومن ناحيـة الاتقان فى الطبـاعة والجـودة فى الاخـراج ، فان أولويات الاختيارات بينها تكون كالآتى :

(أ) أولويات الاختيار فى المرحلة الابتدائية :

١ ــ أن يكون الكتاب مكتوبا بأسـلوب قصصى ، وأن يشـتمل على مضمون علمى مبسـط •

٢ ــ القصص التهذيبية والسلوكية ــ بأسلوب غير مباشر ولا وعظى ــ وكتب السير المبسطة •

٣ ـ المسرحيات والأناشيد التى تساعد على تنمية قدرات التلاميذ ومواهبهم فى الالقاء والتمثيل ، وتفضل المسرحيات الهادفة التى تحوى مضمونا علميا أو تعليميا يخدم المناهج الدراسية ٠

٤ ـ القصص الخيالية وقصص البطولة والمغامرات التى تناسب الأطفال ، والتى لا تثير الخوف أو الانفعالات العنيفة الضارة بنفوسهم ٠

(ب) أولويات الاختيار فى المرحلة الاعدادية :

١ ـ الكتب العلمية المبسطة بالدرجة الملائمة والأسلوب المشوق ، وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التى تتلائم مع النمو العلمى والثقافى للتلاميذ ، والكتب التى تتناول التطبيقات العلمية وأثرها فى نواحى مختلفة ٠ وحبذا لو تم هذا بأسلوب قصصى مشوق ٠

٢ ـ القصص والكتب التهذيبية والكتب التى تتناول الأخلاقيات وأسلوب التعامل وآدابه والسلوك والقيم الاجتماعية ٠

٣ ـ الكتب التى تخدم المناهج الدراسية بطريقة مشوقة ملائمة ٠

٤ ـ الكتب التى تهدف الى التربية القومية والتصوير الصادق للمجتمع العربى وظروفه وتوعية التلاميذ بالنظم والاتجاهات السائدة فيه ٠

٥ ـ المسرحيات الهادفة التى تناسب مستوى التلاميذ وتخدم القيم والاتجاهات السلبية ٠

٦ ـ السير والتراجم والرحلات وقصص البطولة والمغامرات ٠

٧ ـ القصص والكتب التى تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع أفق التلميذ وثقافته ٠

(جـ) أولويات الاختيار فى المرحلة الثانوية :

١ ـ الكتب التى تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العلمية وتظهر دور العلم فى تقدم البشرية وتساعد على تكوين العقلية العلمية واكتساب طريقة البحث العلمى ٠

٢ ـ الكتب والقصص الدينية والأخلاقية التى تتوخى الحقيقة وتدعم الايمان وتخلو مما يسير الشك والجدل ٠

٣ ـ الكتب والقصص التى تعالج مشكلات الشباب وتبعد الطالب عن الانحراف وتسمو بعواطفه ٠

٤ ـ الكتب التى تتصل بالمجتمع العربى وتهدف الى التربية القومية والتوعية بالنظم والاتجاهات السائدة فيه ٠

٥ ـ الكتب التى تتناول أسلوب التعامل وآدابه ٠

٦ ـ القصص التحليلية للموضوعات النفسية والاجتماعية والتاريخية والتى تظهر فيها القيم الفنية والجمالية ٠

٧ ـ الكتب التى تتناول القضايا الأدبية والنقدية ٠

٨ ـ الكتب التى تتناول المنظمات الدولية ونشاطها ٠

ثالثا : مكتبات المدرسـين :

للمكتبة دور رئيسى فى عمليات التنمية المهنية للمدرسين ، وفى اتاحة فرص الاطلاع أمامهم للاستزادة من المادة العلمية والتعرف على الاتجاهات المستحدثة فى ميادين التربية والتعليم ، ولهذا فمن الضرورى أن توجه عناية كافية نحو تنظيم مكتبات المدرسين وتزويدها بالمراجع والكتب المناسبة ٠

وبالنسـبة للمرحلة الابتدائية تنظم مكتبات المدرسـين فى مقار تفاتيش الأقسام التعليمية ٠

وعند تزويد مكتبـات المدرسـين بالكتب يراعى التركيز على الكتب التى ينتفع بها المدرسون من مختلف التخصصات مثل :

- الكتب التى تنمى معلومات هيئـات التدريس فى تخصصـاتهم المختلفـة ٠
- كتب التدريب والتوجيه التى تساعد على النمو المهنى للمدرسين فنيا وتربويا ٠
- كتب المراجع كالقواميس والمعاجم والموسوعات وما الى ذلك ٠

رابعا : الدوريات :

يراعى عند اختيارها ما يأتى ·

(أ) للتـلاميذ :

- مناسـبتها للمرحلة التى قررت لها من حيث المسـتوى الدراسى والمستوى اللغوى الذى يمكن التلميذ من قراءتها بذهن متفتح ، وتشوقهم الى موضوعاتها ، وتشجعهم على الاقبال عليها فتحبب بذلك القراءة لديهم ·

- خلوها من الصـور الخليعة والمقالات أو القصـص التى تتناول الجنس بصورة مثيرة لا تنمى الفضيلة ·

(ب) للمدرسـين ·

- تمثيلها لمختلف أنواع المعرفة بما يستهدف النمو المهنى والثقافى للمدرسـين ·

خامسا : توزيع اعتمادات الكتب بالمناطق والمديريات التعليمية

٥٠٪ للمرحلة الابتدائية (٤٥٪ كتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسين).

٢٠٪ للمرحلة الاعدادية بأنواعها (١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسـين) ·

٢٠٪ للمرحلة الثانوية بأنواعها (١٥٪ لكتب التلاميذ ، ٥٪ لكتب المدرسـين) ·

١٠٪ لدور المعلمين والمعلمات ومكتبة ديوان المديرية أو المنطقة ·

سادسا : التزويد :

(أ) عن طريق الشراء المركزى : تقـوم ادارة المكتبات المدرسـية بالوزارة - بناء على تقرير الفحص - بترشـيح الكتب المناسـبة للشراء المركزى فى ضوء معايير التقييم السـابقة ، وتوصى بشرائها مركزيا عن طريق الوزارة ·

كما تقوم ادارة المكتبات بتزويد المناطق والمديريات التعليمية بمجموعة من كتب التلاميـذ التى وردت بالقائمة خاصـة بكل مرحلة للاسترشـاد بالاطلاع عليها عند اختيار ما تقرر المديرية أو المنطقة شراءه لمدارسها ·

(ب) عن طريق المديرية : تقوم المكتبات المدرسية بالمديرية أو المنطقة التعليمية - بالتعاون مع لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة - باختيار ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التى وردت بقوائم المكتبات المدرسية فى حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة ، طبقا لما سبقت الاشارة اليه ، وتعتمد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص ٠

(ج) عن طريق المدرسة : سواء كان هذا عن طريق نصيب المدرسة من ميزانية المكتبات المرسلة اليها من المديرية أو ميزانية مجلس الآباء أو من النشاط وتستطيع المدرسة أن تختار من الكتب ما تراه مناسبا مما ورد فى قوائم المكتبات المدرسية للعام الحالى والأعوام السابقة ٠

وأما اذا رغبت المدرسة بأى مرحلة من المراحل فى شراء كتب لم يسبق ورودها فى قوائم المكتبات المدرسية ، تقوم لجنة المكتبة بفحص هذه الكتب وعليها أن تسترشد بدورها بمعايير التقييم التى سبق ذكرها ٠

على أن يعتمد قرار لجنة المكتبة من ناظر المدرسة فى المراحل الاعدادية والثانوية ودور المعلمين والمعلمات ومن موجه القسم فى المرحلة الابتدائية ٠

ويستأنس برأى موجهى المواد والأنشطة المختلفة فى عملية اختيار وتزويد مكتبات المدارس بالكتب الجديدة ٠

وفى جميع هذه الحالات يجب أن تتم عملية الفحص بدقة ضمانا لاختيار كتب جديدة مناسبة ٠ كما يجب أن تخطر ادارة المكتبات المدرسية بعناوين الكتب التى اشتريت بالفحص المحلى من خارج قوائم المكتبات المدرسية ٠

وفيما يلى نموذج لتقرير الفحص :

وزارة التربيـــة والتعليم　　　رقم التسجيل :

ادارة المكتبات المدرسـية　　　رقم التصنيف :

تقرير فحص كتاب

عنوان الكتاب :　　　الطبعة :　　　عدد الصفحات

المؤلف / المترجم :　　　الوظيفة :

بيانات النشر :　　　الثمـــن :

أولا : عرض وتلخيص الكتاب :

ثانيـا : نقـــد الكتــاب :

(أ) من الناحيـــة الموضـوعية :

١ ـ موضوع الكتاب ومدى أهميته ٠

٢ ـ المؤلف وكفايته للكتـاب ٠

٣ ـ سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات ٠

٤ ـ مدى ملاءمة الكتاب من النواحى النفسية والتربوية والفنيـــة لتلاميذ المرحلة التى يختار لها ٠

٥ ـ طريقة العـــرض :

٦ ـ أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاءمته لتلاميذ المرحلة التى يختار لها :

(يشار الى الصفحات التى بها مواطن للنقد) ٠

(ب) من الناحيـــة الشـكلية :

١ ـ نوع الورق ٠

٢ ـ حجم الكتـاب ٠

٣ ـ بنط الحـروف ٠

٤ ـ التغليف والتجليـد ٠

٥ - الصور والرسوم **التوضيحية** :

٦ - التزام علامات الترقيم والضبط **بالشكل** ٠

٧ - قائمة المراجع والمصادر ٠

٨ - الكشافات ٠

ثالثا : رأى الفاحص فى صلاحية الكتاب :

(أ) صالح :

١ - درجة صلاحية الكتاب : ممتاز جيد مقبول

٢ - تحديد المرحلة فى حالة الصلاحية : للتلميذ للمدرس

٣- الصف المناسب اذا كان من الكتب المختارة لتلاميذ المرحلة الأولى :

٤ - صلاحية الكتاب كمرجع فى المادة أو الاطلاع الخارجى :

(ب) غير صالح (الأسباب بوضوح) ٠

رابعا : هل تقترح كتابا آخر حديثا أعمق وأشمل منه فى موضوعه :

العنوان :

المؤلف :

الناشر :

خامسا : بيانات الفاحص :

اسم الفاحص : الوظيفة :

الادارة التابع لها : المرتب الأصلى :

الحالة الاجتماعية : التوقيع :

التاريخ / / ١٩٧ **يعتمد ،**

مستشار المادة/المدير العام

وزارة التربية والتعليم

ادارة المكتبات المدرسية　　　　　　رقم التسجيل

تقرير فحص مجلة

اسم المجلة :

عنوان الادارة التى تصدر عنها المجلة :

مواعيـد الصـــــدور :

قيمة الاشتراك السنوى :　　　　　ثمن النسخة الواحدة :

عرض وتلخيص موضوعات المجلة للعدد رقم　　　الصادر فى

عدد الصفحات

النقـــد :

أولا : **من الناحية الشكلية :**

١ ـ الغلاف ٠

٢ ـ الورق ٠

٣ ـ الطباعة ٠

ثانيا : **من الناحية الموضوعية :**

١ ـ المـــادة ٠

٢ ـ الأسلوب واللغة ٠

٣ ـ وسائل الايضاح ٠

رأى الفاحص فى صلاحية المجلة :

- **صالحة لمكتبات المدارس للأسباب الآتية :**

- للتلميذ :

- للمدرس :

- **غير صالحة للأسباب الآتية :**

بيانات الفاحص :

اسـم الفاحص : الوظيفة :

الادارة التابع لها : التوقيع :

التاريخ / / ١٩٧ يعتمـد ،

المدير العام أو مستشار المادة

حصـة المـكتبة

التربية هى التى تخلق الشخصية الواعية القوية ، وهى التى تبنى الشخصية الجادة التى تعرف واجباتها وتعرف حقوقها وتعمل لهذه وتلك ، وهى التى تكون المواطن الصالح ٠

والتربية هى التى تهيىء الظروف المساعدة لنمو الفرد نموا متكاملا من جميع نواحى شخصيته العقلية والخلقية والجسمية والروحية ٠

وحصة المكتبة يمكن أن تؤدى دورا كبيرا فى تربية الأفراد من هذه النواحى ٠ ومن هنا ظهرت أهمية النشاط المدرسى بالنسبة لحياة التلميذ وتكوين شخصيته ٠ فالتعليم وحده لا يخلق الشخصية ، والتعليم ليس كل شىء فى حياة الفرد ٠ فالفرد كائن حى له متطلبات أخرى أساسية ، فهو كائن روحى يجب أن ينشـأ على عبادة الله والعمل بأحـكام الدين ، وهـو كائن اجتماعى يجب أن يكون له علاقات اجتماعية طيبة مع الآخرين ، وهو كائن أخـلاقى يجب أن يتمرس على كيفيـة معاملة الناس بالحسنى والأخـلاق الحميدة ٠ كما أن له قدرات واستعدادات لابد أن تنمى ، وبه طاقات يجب أن توجه وتستغل الاستغلال المفيد ، وهذا لا يتأتى فى الفصـل الدراسى وحده ، فالفصل يعنى المقررات الدراسـية التى وضعت لتناسب قدرات التلاميذ ومستواهم العام ٠ ومن ثم فانه يقصر عن خلق الشخصية المتكاملة التى لا تتكون بفعل التعليم وحده ، بل بفعـل التربية ٠ واذا نظرنا الى المكتبة المدرسية باعتبارها مركزا للاشعاع الفكرى والثقافى للمدرسة ، وعلى أساس أنها محور للنشاط المدرسى ومكان لتنوير العقـل وتهذيب الأخلاق ، واذا نظرنا الى طبيعة الكتاب التعليمية كأسـتاذ صامت ٠٠ أدركنا قيمة المكتبة فى العملية التربوية ومدى أهميتها لتكميل النقص فى الفصل ٠ وعرفنا أنهـا ليست مكملة للفصـل فحسب ، وانما هى مكملة للمعرفة ذاتها ، فهى التى تخرج التلميذ من المحدود الى غير المحدود ٠٠ ومن الاطار المقيد والمستوى المعين الى مستوى أوسع وقدرات أكبر ٠

وحصة المكتبة اذا استغلت الاستغلال السليم ، فانها تساعد فى تنشئة التلاميذ تنشئة صالحة ، وتبرز العديد من الشخصيات الناجحة ٠

ويتوقف نجاح حصة المكتبة على مدى ايمان كل من المدرس والناظر والتلميذ والموجه - بل وأمين المكتبة نفسه - بأهميتها وأثرها فى تكوين وتنمية الشخصية ٠

مفهوم حصة المكتبة لدى المدرسين :

يقبل كثير من المدرسين على شغل حصة المكتبة متفاهمين ومتعاونين مع أمين المكتبة ، بحيث تؤتى ثمارها وتحقق أهدافها الثقافية والتعليمية والتربوية على أكمل وجه ٠

وهؤلاء المدرسون الذين يؤدون عملهم بكفاءة واخلاص كانت - ولا زالت - للقراءة أثر فى حياتهم ؛ وللمكتبة نصيب كبير فى تنمية شخصياتهم ٠

هذه المجموعة تحضر مع تلاميذها الى حصة المكتبة بناء على تخطيط سابق مع أمين المكتبة وتنسيق مع زملائهم المدرسين ٠

ويوجد - بجانب هذه المجموعة - بعض المدرسين - وهم قلة - يعتبرون حصة المكتبة راحة لهم ، يتركون تلاميذهم فيها بدون توجيه أو ارشاد أو تخطيط مسبق لشغلها واستغلالها الاستغلال المفيد ، ويحصرون أنفسهم فى نطاق المقررات الدراسية ، ولا يهتمون بأى نشاط ٠ ونظرة هؤلاء المدرسين الى المنهج نظرة ضيقة ، فهم يقيدون أنفسهم بمفهوم المنهج التقليدى ، ولا يؤمنون بالاتجاهات الحديثة فى التربية والمفهوم الشامل للمنهج الذى يتضمن جميع أنواع النشاط والخبرات التى يكتسبها التلميذ تحت اشراف وتوجيه من أسرة المدرسة سواء كان ذلك داخل المدرسة نفسها أو خارجها ٠

مفهوم حصة المكتبة لدى مديرى ونظار المدارس :

تهتم مجموعة كبيرة من مديرى ونظار المدارس اهتماما كبيرا بالمكتبة وأنشطتها المختلفة ٠ فهم دائما ما يوجهون المدرسين لحسن استخدام المكتبة ، ويحرصون على عقد لجنة المكتبة بصفة دورية لمناقشة كل المسائل التى تعمل على اداء رسالتها فى أكمل صورة والقيام بجميع الأنشطة على خير وجه ٠

ويتوقف مدى نجاح المكتبة فى تأدية وظيفتها على قدر حماس ناظر المدرسة لها والاشراف الدائم عليها ٠

غير أنه توجد مجموعة أخرى صغيرة لا تعطى المكتبة حقها ، ولا تهتم بها الاهتمام الواجب ، فتترك مسألة حصة المكتبة تسير ارتجاليا بدون خطة مدروسة ٠

مفهوم حصة المكتبة لدى الموجهين :

ان الغالبية العظمى من الموجهين يزورون المكتبة ، ويقترحون اضافات جديدة فى مادتهم ، ويطلعون على قراءات المدرسين والتلاميذ ويناقشون مع مدرسيهم ما ورد حديثا للمكتبة من كتب فى مجال تخصصهم ، ويوجهونهم للاطلاع على أحدث المعلومات لتنمية ثقافتهم المهنية بجانب النواحى التربوية ، ويحضرون بعض حصص المكتبة لتقييم نشاطهم وتقويم مدرسيهم فى هذا المجال ٠

الا أن بعض الموجهين لا يلتفتون الى المكتبة ، ولا يهتمون بزيارتها ، وكل همهم الوقوف على مدى انتهاء المدرسين من المقررات الدراسية والالتزام بها ٠

مفهوم حصة المكتبة لدى التلاميذ :

لا شك أن مفهوم حصة المكتبة لدى المدرسين ينعكس بصورة قوية على تلاميذهم ٠ فالمدرس الذى يهتم بحصة المكتبة ، يخلق عند تلاميذه شعورا بالاهتمام والشغف بالقراءة والاطلاع والبحث وغير ذلك من أوجه النشاط ٠

والمدرس الذى لا يبالى بحصة المكتبة ، يترك فى نفوس تلاميذه عدم الجدية فى القراءة وبخاصة القراءة النافعة ٠ واذا لم تكن القراءة وسيلة التلميذ فى الاطلاع والاستزادة من المعرفة بالرجوع الى المصادر والمراجع المختلفة ، فلن يتم له التكوين العلمى والثقافى الذى يؤهله للنجاح فى عمله ٠

وعلى الرغم من ذلك فان حب الاستطلاع يدفع كثيرا من التلاميذ الى الاستفادة من حصص المكتبة وأنشطتها ، ويقبلون على القراءة لتنمية معلوماتهم ٠

مفهوم حصة المكتبة لدى امناء المكتبات :

ان كثيرا من الأمناء يؤمنون بحصة المكتبة كجزء هام من عملهم ، وان كانوا يختلفون فى كيفية استغلال هذه الحصة وبخاصة قبل تحديد برنامجها وأوجه النشاط التى تمارس فيها ، وخطة تدريب التلاميذ لاكتساب المهارات الأساسية اللازمة للاستخدام الواعى للكتب والمكتبات ٠

الا أن هناك مجموعة من الامناء يؤدون عملهم بغير حماس ، لأنهم غير راغبين فى هذه الوظيفة ولم يؤهلوا للقيام بأعبائها ومسئولياتها ٠ هــذه المجموعة تجهل رسالة المكتبة ولا تدرك أهميتها فى العملية التعليمية والتربوية ودورها الكبير فى بناء الانسان ٠

تنظيم حصص المكتبة فى الجدول الدراسى :

ان تنظيم حصص المكتبة فى جدول الدراسة أمر يحتاج الى تخطيط وتنسيق ٠ ويلزم لتحديد هذه الحصص أن يضع أمين المكتبة خطة بالاشتراك مع هيئة التدريس بالمدرسة ، بحيث يحصل كل فصل على حصته فى المكتبة كل أسبوع أو كل أسبوعين أو أكثر حسب الامكانيات ، ويتوقف هذا على عدد فصول المدرسة وعدد المواد المستغلة لحصة المكتبة ٠ وتدرس هــذه الخطة لجنة المكتبة برياسة ناظر المدرسة ، على أن يلزم بها المدرسون وأمين المكتبة بعد اعتمادها للتنفيذ ٠

ويحتفظ أمين المكتبة بسجل خاص لحصص المكتبة ، يدون فيه كل ما يدور أثناء الحصة موضحا دوره ودور المدرس ودور التلاميذ ، بحيث يعطى هذا السجل صورة حية صادقة ، ويمكن عن طريقه تقييم حصة المكتبة والوقوف على مدى نجاحها ومدى فائدتها للطلاب ٠

ألوان النشاط فى حصة المكتبة :

يمكن شغل حصة المكتبة بأوجه النشاط الآتية :

أولا ـ القــراءة :

(أ) القراءة الحرة : وهى التى يقرأها التلميذ من تلقاء نفسه بمحض اختياره دون فرض أو املاء من أحد ، وانما الذى يوجه التلميذ فى اختياره لما يقرأ هو ميوله وحاجاته التى يحاول أن يشبعها عن طريق القراءة ٠ وهذه

القراءة لا تتوخى خدمة أهداف تعليمية أو دراسية محددة ، وان كانت تخدمها فى نهاية الأمر ، ولكن ذلك لا يكون أمرا مقصودا فى حد ذاته ، وانما يأتى نتيجة لما يكتسبه التلميذ من خبرات مما يقرأ ٠ وأهمية هذه القراءة أنها تغرس فى التلميذ أساسا هاما من أسس الشخصية الناجحة هو الثقة بالنفس والاعتماد عليها نتيجة لاكتسابه المعرفة بجهده ومن مصادرها المختلفة ٠

(ب) **القراءة الموجهة** : وفيها يختار المدرس مع أمين المكتبة مجموعة من الكتب تتناول جزءا من المنهج أو موضوعا معينا ٠ وأهمية ذلك أنه يضيف عمقا وتثبيتا الى عملية تحصيل المعرفة ، لأن التلميذ لا يعتمد على مصدر واحد هو الكتاب المقرر وانما يلجأ الى أكثر من كتاب يتناول الموضوع ٠

ولا شك أن خلق العادات القرائية الصحيحة يتطلب أن يكون التركيز على هذا النوع من القراءة ، وهو منهاج موجه لا يصح اطلاقا أن يترك التلاميذ دون توجيه من المعلم أو توجيه من أمين المكتبة ٠

والتوجيه القرائى من الاساسيات اللازمة لتكوين مجتمع من القراء وتحتاج الى مجهود مشترك من المدرس وأمين المكتبة ٠ ومن الأمور المسلم بها والتى يراعيها المعلم وأمين المكتبة فى عملية التوجيه فى القراءة هى : مراعاة الفروق الفردية ٠ وعدم دفع التلاميذ الى القراءة دفعا ٠ ونمو الشخصية وتطورها ، وحرية اختيار الكتب ، وعدم نهر التلاميذ لاتلافهم الكتب وأن الحاجة للقراءة تكمن وراء الاستعداد لها ، وأن تشجع التلاميذ على القراءة ، ويجب أن نعلم أن الصحة لها أثر فى تعلم القراءة ، وأن القراءة تعتمد على المهارة اللغوية كما تتطلب مهارة سمعية وبصرية ٠

ثانيا ـ تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة :

كل التلاميذ يجب أن يتلقوا برنامجا دراسيا فى استخدام المكتبة ٠ ويجب أن يكون البرنامج بطبيعة الحال كافيا ومستمرا ومتدرجا ٠ وان

القدرة على الاستخدام الواعى للمكتبة تعد مهارة تنمو تدريجيا · وأهداف تدريس هذا البرنامج تتلخص فى النقاط الرئيسية الآتية (١) :

١ ـ تزويد التلاميذ بالمعلومات التى تساعدهم على معرفة أهمية المكتبة المدرسية ، والمكتبة العامة ، ومقتنيات المكتبة ، وقصة الورق والطباعة ، وقصة الكتاب وتطوره والتعريف بالعمليات الفنية بالمكتبة ·

٢ ـ اكتساب الطلاب المهارات والقدرات المختلفة التى تساعد على استخدام المكتبة والافادة منها · مثل مهارات استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس ··· ومهارات القراءة الناقدة واختيار الكتب ونقدها وقراءة الرسوم البيانية وتسجيل المعلومات وتلخيصها وكتابة المقال واعداد البحث وقائمة المراجع وغير ذلك من المهارات ·

٣ ـ تنمية اتجاهات وعادات وميول مرغوب فيها تربويا منها : احترام النظام والتعاون وتقبل المسئولية والنقد وتقدير العمل المتقن وتقدير الكتب فى عملية التثقيف وشغل أوقات الفراغ بنشاط هادف ·

وان تدريس هذه المهارات يقع على عاتق أمين المكتبة والمدرس معا · ويجب أن يتيح المدرسون للتلاميذ الفرص الكافية للممارسة ، حتى تصبح هذه المهارات عادات مكتسبة ·

ويحتفظ أمين المكتبة بدفتر تحضير خاص بذلك كما هو الحال بالنسبة للمدرسين ·

ثالثا ـ الندوات والمحاضرات والمناظرات وحلقات المناقشة :

وفوائد حصة المكتبة التى تستغل كندوة أو محاضرة أو حلقة مناقشة فى أنها تعرف التلميذ أساليب الحوار والمناقشة التى تعتمد على قواعد التفكير السليم ، وتراعى آداب الحديث ، كما تعوده تسلسل الأفكار مع

---

(١) مدحت كاظم · المكتبة فى المدرسة الابتدائية ، تأليف مدحت كاظم والدكتور سيد خير الله ، ومحمد مصطفى زيدان · القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٦٧ ، ٨١ ـ ٢٠١ ·

تتبع المتحدث أو المحاضر ، وتدربه على تركيز الانتبـاه ، والرد على الحجج بحجج وأسانيد أقوى بلباقة وأدب ، وتعمل على زيادة الثقة بالنفس والقدرة على التحدث فى مجموعات والقاء محاضرات فى مناسبات مختلفة تؤهله للتحدث فى المؤتمرات والاجتمـاعات الكبيرة ، ويكتسـب الخبرة فى فن ادارة حلقات المناقشة ٠

وعلى أمين المكتبة أن يسجل كل هذا النشاط موضحا الاشتراك الفعلى لكل تلميذ سـواء بالحديث أو المناقشـة والحوار مع تقييم دور كل تلميذ بالاشـتراك مع المدرسـين لتوجيـه هؤلاء التـلاميذ ليكتسـبوا المهارات اللازمة لهذه المواقف ٠

رابعا ـ كتابة مقالات واعداد الأبحاث :

التدريب على اعداد الأبحاث والمقالات يسـاعد على تكوين العقليـة العملية الناقدة المفكرة ، كما يسـاعد على اكتسـاب عديد من المهارات المكتبية المناسبة التى تتفق مع مرحلة النمو التى يمر بها من يقوم باعداد البحث أو المقال (١) ٠

وفى جميع مراحل التعليم ينبغى أن يدرب أمين المكتبة التلاميذ على القيام بهذا العمل ، مع مراعاة التدرج معهم حسب المرحلة مبتدئا بأسلوب مبسط ثم يتقدم مع نمو التلميذ ٠

واعداد البحث أو المقال يمر بعدة مراحل تتلخص فى النقاط الآتية :

(أ) اختيار الموضوع ٠

(ب) تكوين فكرة عامة مبدئية ٠

(جـ) التعرف على عناصر الموضوع ٠

(د) حصر مصادر المعرفة المتاحة فى المكتبة ٠

(هـ) جمع المعلومات وتنظيمها ٠

---

(١) مدحت كاظم ، أحمد نجيب ٠ **التربية المكتبية** ٠ القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ١٩٧٤ ، ١٦ ـ ٢١ ٠

(و) كتابة البحث أو المقال ٠

(ز) الاشارة الى المراجع ٠

ويقوم أمين المكتبة باشتراك مع المدرسين بتشجيع التلاميذ على كتابة المقالات واعداد الأبحاث ـ سواء بطريقة فردية أو جماعية ـ عن موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالمسائل القومية أو الأحداث الجارية مع الاستعانة فى ذلك بالكتب والمراجع والدوريات وأرشيف المعلومات بالمكتبة ٠ ويقوم التلاميذ بجمع مقتطفات من الصحف والمجلات لها صلة بموضوعات الأبحاث لتدعيم هذا الارشيف ٠ وعن طريق الأبحاث الجماعية يتعود الطالب كيف أنه بالتعاون مع الآخرين ، يمكنه تحقيق أمور عظيمة ما كان له أن يقوم بها وحده ٠

خامسا ـ رواية القصص والأحاديث عن الكتب وكتابة ملخصات عنها :

لقد أحرزت رواية القصص قبولا كبيرا بين المربين ، لأنها وسيلة فعالة فى جذب التلاميذ لقراءة القصص ٠ وهذا يرجع الى المباشرة فى الاتصال المتفاعل بين راوى القصة وبين جمهور المستمعين ٠ وهى تحتاج الى قدرة لغوية وطريقة مؤثرة فى الالقاء ٠ ويقوم أمين المكتبة ومدرسو اللغة العربية بتدريب التلاميذ على قص القصص بأنفسهم على زملائهم ٠ وقد يستعان بوسائل سمعية وبصرية أثناء رواية القصص ٠ كما يقوم أخصائى التربية المسرحية بتدريب بعض التلاميذ على عرض تمثيليات تكون مقتبسة من قصص قرأها ٠

وقبل الحديث عن الكتب يتم اختيار مجموعة من الكتب يكون الحديث عنها مكونا من تعريفات بعدد من الكتب فى مجال واحد أو موضوع واحد أو مؤلف واحد ٠ ويكلف التلاميذ بالتعليق على هذه الكتب أو التحدث عنها أمام زملائهم ٠

ويستعان فى ذلك بلوحات العرض لأنها قوية التأثير لاثارة اهتمام التلاميذ لقراءة الكتب المعروضة ٠

وقد تجرى مباريات عن الكتب ، كأن تجرى مسابقة عن عناوين الكتب التى تتناول موضوعا معينا ، أو أن يروى أحد التلاميذ موجزا لقصة من القصص التى قرأها ٠

ويقوم أمين المكتبة والمدرسون بتشجيع التلاميذ على كتابة تقارير عن الكتب التى يقرأونها وذلك فى كراسة (ثمرة القراءة) • وعلى المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء مراجعة تقارير التلاميذ فى هذه الكراسة أولا بأول مع تقدير البارزين فى هذا المجال •

تدريس جزء من المنهج باستخدام المكتبة :

يلجأ مدرس العلوم الى المعمل حين يريد لتلاميذه اجراء تجارب ومشاهدة النتائج لاثبات القاعدة العلمية • والمكتبة كالمعمل تماما ، فحين يذهب مدرس المواد الاجتماعية مثلا مع تلاميذه الى المكتبة لتدريس جزء من المنهج باستخدام مقتنيات المكتبة ، فانه يسبق ذلك اخطار أمين المكتبة لتحضير الكتب والدوريات والنشرات والوسائل التى تتناول موضوع الدرس ، وتحديد أرقام الصفحات تسهيلا للاستخدام •

وهذا يتطلب من أمين المكتبة أن يعمل على توفير كل الكتب والدوريات والمراجع والوسائل التعليمية التى تحتاج اليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط التربوى بالمدرسة ، كما يتطلب منه أيضا أن يكون ملما بالمناهج ومزودا بخبرات واسعة ، ليعمل على ربط المكتبة بمواد الدراسة •

ولكى تنجح حصة المكتبة فى خدمة المنهج ، لابد وأن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة وبين هيئة التدريس بالمدرسة •

ولكى يتحقق الهدف ، لابد وأن يؤمن التلميذ بأن الكتاب المقرر لم يعد المصدر الأوحد لتزويده بالخبرات ، بل هناك وسائل أخرى كالبحث والاطلاع فى المكتبة والوسائل السمعية والبصرية التى تخدم نواحى المنهج الدراسى •

هذه بعض ألوان من الأنشطة التى يمكن أن تستغل بها حصة المكتبة ، أردت أن أوضحها لأمناء المكتبات المدرسية ، وفى نفس الوقت ألقى الضوء على أهمية وظيفة أمين المكتبة التى يقدرها المسئولون من رجال التربية والتعليم الذين يتعاونون من أجل تحقيق أهداف المكتبة فى مدارسنا •

تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة

يهدف مجتمعنا فى فترة تطوره الحالية الى تحقيق كفاية التعليم من حيث الكم والكيف وذلك تحقيقا لمبدأ تكافؤ الفرص وتحسين نوعية التعليم ، وجعله أكثر قدرة على أن يفى بحاجات المجتمع المتزايدة .

وتحقيق كفاية التعليم من حيث الكم عملية شاملة ، تتناول العملية التعليمية من أبعادها المختلفة وفى شتى مراحل التعليم ، وتشمل هذه الأبعاد : المدرس واعداده ، ومناهج الدراسة ، وطرق التدريس ، والوسائل والأدوات التعليمية والاشراف الفنى ، وغير ذلك من العوامل التى تؤثر فى العملية التعليمية ، والتى يمكن عن طريق تحسينها أن تحقق زيادة فاعلية العملية التعليمية فى اعداد أبنائنا ليكونوا مواطنين صالحين ، مؤمنين بأمتهم وقوميتهم على أسس سليمة من التفكير العلمى .

هذا وقد اتصف العصر الذى نعيش فيه اليوم بديناميكية التغير والتطور ، وقد صاحب كل ذلك تجديدات واضافات مستمرة فى شتى فروع المعرفة الانسانية فتزايدت الى الدرجة التى أصبحت مناهج الدراسة وبرامجها الشكلية قاصرة عن أن تحقق نقل هذه المعارف أو حتى العناصر الأساسية فيها . وهذه هى احدى المشكلات التى تواجه التربية فى عالمنا المعاصر ، فعلى الرغم من اتساع المناهج ، وازدياد أحجام الكتب ، وزيادة عدد المقررات ، فان هذه المشكلة تواجه كل فرد منا فى حياته الدراسية واليومية .

وهذا يلقى على المدرسة مسئوليات متزايدة لكى تعد الأفراد ليكونوا أكثر قدرة على الحصول على المعلومات والحقائق والمعارف ، التى تتصل بموضوعات تهمهم فى حياتهم اليومية ، من مصادر متنوعة غير الكتب المدرسية المقررة . **والمكتبة المدرسية** احدى الوسائل التربوية الهامة ، التى يمكن أن تسهم فى هذا المجال . فعندما يواجه التلميذ مشكلة معينة تتطلب منه الحصول على بعض الحقائق والمعلومات بنفسه ، فانه يقع فى حيرة فيما يتصل بنوع الحقائق والمعلومات التى يحتاج اليها ، ومصادرها وكيفية الحصول عليها ، ويرجع ذلك الى أنه لم تتح له الفرص التى تمكنه من

البحث والاستقلال الذاتى فى التثبت من المعلومات أو اكتسابها عن طريق المصادر الأصلية التى تفيده فى موضوعات تتصل بدراسته ، أو اكتسابها عن طريق المصادر الأصلية التى تفيده فى موضوعات تتصل بدراسته ، أو تهمه فى حياته اليومية ، وانما قنع بالكتاب المدرسى الذى حسبه كل شىء ٠

وان سياستنا التعليمية تهدف الى اكساب التلاميذ أساليب التفكير العلمى على اعتبار أن هذا التفكير أساسى لتكوين مواطنين صالحين فى مجتمعنا الجديد ٠

هذا النوع من التفكير يتطلب قدرات متعددة لدى المتعلمين ومنها أن يتوفر لديهم القدرة على جمع المعلومات من مصادر موثوق بصحتها ، وتلخيص هذه المعلومات وايجاد العلاقات بينها ونقدها نقدا موضوعيا ٠٠ الخ ، ويرتبط هذا كله بقدرة المتعلم وما يتوفر لديه من مهارات تمكنه من استخدام الكتب والمراجع والمجلات العلمية والاستفادة منها ٠ وهذا يوضح لنا أهمية المكتبة المدرسية بصفة خاصة والصلة الوثيقة بينها وبين العملية التربوية ٠

ولقد اهتمت وزارة التربية والتعليم بالمكتبات المدرسية وأولتها عناية كبيرة خلال السنوات الأخيرة وعملت على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة ، وعينت لها أمناء متفرغين ، ايمانا منها بأهمية رسالتها التربوية فى اعداد النشء ٠

وفى سبيل ذلك خصص فى جدول الدراسة فى المراحل الابتدائية والاعدادية والثانوية ودور المعلمين حصة خاصة للمكتبة ٠ وحتى تسهم هذه الحصة فى تحقيق الغرض منها فى اكساب التلاميذ المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة التى تساعدهم على استعمال المكتبة المدرسية ، وتحقيق أهدافها التربوية فان الحاجة تقضى بألا تترك الدراسة فى حصص المكتبة بدون برامج منظمة تساعد أمناء المكتبات على تحقيق أكبر افادة من أوقات هذه الحصص ، بما يساعد التلاميذ فى النهاية على اكتساب قدر كاف من المهارات والمعارف ، التى تسهم فى تحقيق حاجات الدراسة وأغراض التثقيف والنمو الذاتى فى مجالاته المختلفة ، وذلك عن طريق القراءة

والاطلاع المثمر ، وهذا يكون دافعا أساسيا الى تخطيط هذه البرامج لتنمية المهارات المكتبية ٠

أهداف تدريس هذه البرامج :

وتتلخص فى النقاط الرئيسية الآتية :

أولا : تزويد التلاميذ بالمعلومات التى تساعدهم على معرفة :

١ ـ أهمية المكتبة المدرسية ٠

٢ ـ أهمية المكتبة العامة ٠

٣ ـ محتويات المكتبة المدرسية ٠

٤ ـ قصة الورق والطباعة ٠

٥ ـ قصة الكتاب وتطوره ٠

٦ ـ التعريف بالعمليات الفنية بالمكتبة كالتصنيف والفهرسة ٠

ثانيا : اكتساب الطلاب المهارات والقدرات المختلفة التى تساعد على استخدام المكتبة والافادة منها :

١ ـ مهارات استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والأدلة وكتب المراجع الأخرى ٠

٢ ـ مهارات القراءة الناقدة ٠

٣ ـ مهارات اختيار الكتب ونقدها ٠

٤ ـ مهارات قراءة الرسوم البيانية والمصورات والخرائط والجداول ٠

٥ ـ مهارات التخطيط المختصر لبعض الموضوعات ٠

٦ ـ مهارات تسجيل المعلومات وتلخيصها ٠

٧ ـ مهارات كتابة المقال ٠

٨ ـ مهارات اعداد قائمة مراجع ·

٩ ـ مهارات تلخيص موضوع أو كتاب معين ·

١٠ـ مهارات جمع المعلومات من مصادر متعددة ·

ثالثا : تنمية اتجاهات وعادات وميول مرغوب فيها تربويا منها :

١ ـ احترام النظام والقوانين ·

٢ ـ التعاون فى مجال النشاط الجمعى ·

٣ ـ تقبل المسئولية فى العمل ·

٤ ـ توزيع المسئولية فى العمل الجمعى ·

٥ ـ النقد ، والنقد الذاتى ·

٦ ـ القراءة الحرة المثمرة بما يشبع تنمية الميول فى نواحى القراءة والاتجاهات وعادات التفكير العلمى وتعويدهم على البحث ·

٧ ـ تقدير العمل المتقن ·

٨ ـ تقدير الكتب ودورها فى عملية التثقيف ·

٩ ـ شغل أوقات الفراغ بنشاط هادف ·

توزيع المنهج أو برامج التدريب على استخدام المكتبة

روعى فى توزيع المنهج أو البرامج على المراحل الدراسية المختلفة المبادىء الأساسية فى التنظيم ، من حيث الاستمرار والتدرج والتتابع والتكامل · فبعض العناصر قد كررت فى أكثر من مرحلة ، وذلك لكى نتيح للتلميذ فرصا مستمرة ومتكررة خلال دراسته ، لكى يمارس فيها مهارات معينة ، ولكى نعمل على تنميتها وتحسينها · وبطبيعة الحال لا تتكرر هذه العناصر لمجرد التكرار فى حد ذاته ، وعلى نفس المستوى ، وانما روعى أن يتضمن هذا التكرار تدرجا وتتابعا ، بحيث تؤدى الى احداث نمو وازدياد فى الفهم والمهارة والاتجاه المرغوب احداثه ، فمثلا تتضمن البرامج فى أكثر من مرحلة تنمية مهارات استخدام الكتب أو تنمية مهارات كتابة

المقال ، والغرض من ذلك هو أن نوفر فرصا متعددة ومستمرة ، حتى يمكن لأمين المكتبة أو للمدرس أن يعمل على اكساب التلاميذ مهارات أكثر اتساعا وتعمقا فيما يتصل باستخدام الكتب أو غير ذلك من عناصر المنهج ٠

كما روعى مبدأ التكامل اذ ليست الأهداف السابقة وما يتصل بها من معارف ومهارات واتجاهات أجزاء منفصلة بعضها عن بعض ، ولكنها أجزاء متكاملة تكون اطارا موحدا ، يساعد التلاميذ فى الحصـــول على خبرات متكاملة فيما يتصل بهذه العناصر التى يتكون منها المنهج ٠

كذلك فان المهارات لا نهدف الى تنميتها لتكون أنواعا منعزلة من السلوك يستخدم فى حصة المكتبة فحسب ، أو تستخدم فى مواقف تعليمية معينة محدودة ، وانما روعى فى أهداف المنهج أن مثل هذه المهارات ترتبط بالقدرات الكلية للتلميذ بحيث يستخدمها فى المواقف المتنوعة ، ســـواء ما يتصل منها بحصة المكتبة أو بأنواع النشاط التعليمى فى المواد الدراسية المختلفة ، أو فى نواحى القراءة الحرة والتثقيف الذاتى ، أو غير ذلك من النواحى التى تتطلب منه الرجوع الى المـكتبة والحصـول على بيـــانات ومعلومات منها ، وسواء كان ذلك أثناء فترة دراسته فى المدرسة أو فى حياته العملية ٠

ولما كان من الضرورى للقارىء أن يلم بوحدات البرامج فى جميع المراحل التعليمية المختلفة ، فقد رأينا أن نذكر هذه الوحدات لتكون متكاملة مترابطة ٠

أولا ـ **المرحلة الأولى للصفين** الخامس والسادس :

١ ـ تعريف الطالب بالمكتبة وبأجزائها ومحتوياتها ونظـــام ترتيب الكتب بها ٠

٢ ـ شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب وفوائد ذلك واتباعها ٠

٣ ـ ارشادات عامة حول العناية بمحتويات المكتبة ٠

٤ ـ كيف نفتح الكتاب ، كيف نقلب صفحاته ، كيفية تحديد مكان الصفحة ، كيفية القراءة السليمة ٠

- فكرة مبسطة عن أجزاء الكتاب ٠

(للكتاب : عنوان ، مؤلف ، صفحات مرقمة ، فهرس للمحتويات)

٦ - طريقة الاستعارة من مكتبة الفصل ٠

٧ - تدريب الأطفال على الترتيب الهجائى ويمكن استخدام قائمة الفصل فى المساعدة على فهم التدريب ٠

٨ - فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة ٠

ثانيا - **المرحلة الاعدادية :**

الصف الأول :

١ - آداب المكتبة ، الهدوء ، العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين ٠

٢ - أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات والقراءة العامة للتثقيف ٠

٣ - أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية ، مكتبة الفصل ، مكتبة المادة ، المكتبة العامة ، المكتبات المتخصصة ٠٠٠

- نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة ٠

٥ - كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشرى بأقسامه العشرة الأولى دون تفريغ ٠

٦ - أجزاء الكتاب :

صفحة العنوان ، المقدمة ، المتن ، الكشافات والملاحق ٠

٧ - موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة ٠

(رحلات ميدانية ان أمكن ، الغرض من ذلك تنمية الشعور باحترام الكتب لدى التلاميذ) ٠

الصف الثانى :

١ - مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالاضافة الى شرح واف عن :

(أ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات : عنوان ، مؤلف ، موضوع أسماء مواقع بلدان ، كشاف أعلام ٠

(ب) أجزاء أخرى : الاهداء ، الخرائط ، الرسوم والجداول ، قائمة المفردات المشروحة ، الملاحظات أو التعليقات أو الهوامش ، الملاحق ٠

٢ ـ ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، اعادة على العشرة أقسام الرئيسية فى التصنيف وفكرة سريعة عن تقسيم ديوى العشرى ، كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب ٠

٣ ـ فهارس المكتبة (البطاقية)

الغرض منها ، أنواعها (مؤلف ، عنوان ، مصنف) ، المعلومات الموجودة على البطاقة ، طريقة استعمال الفهرس ٠

٤ ـ التعرف على بعض المراجع ، وكيفية ترتيبها ، واستخراج المعلومات منها دائرة معارف مبسطة ـ قاموس حديث ـ معجم أعلام حديث ـ أطلس ٠

٥ ـ الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الرجوع اليها ، التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية والأجنبية فى ج٠م٠ع ٠

الصف الثالث :

١ ـ التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى ٠

٢ ـ تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى ٠

٣ ـ التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها الى عشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك ٠

٤ ـ التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها ٠

دائرة معارف ، معجم (من المعاجم العربية القديمة) ، كتب السير (التراجم) والأطالس ٠

٥ ـ طريقة استخراج الكتاب الذى نريده من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة ٠

٦ - كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وببليوجرافيات صغيرة .

ثالثا - المرحلة الثانوية :

الصف الأول :

١ - التصنيف العشرى لديوى : فائدته - الغرض منه - تطبيقات عملية عليه .

٢ - الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها - المعلومات المدونة بها ودلالتها - كيفية استخراج الكتاب بمساعدة الفهارس .

٣ - كتب المراجع :

(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط .

(ب) القواميس (عربى - أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها .

(جـ) الأطالس ومعاجم البلدان . أنواعها والتعرف عليها .

٤ - طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية .

٥ - المكتبة العامة القريبة من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة) .

٦ - لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة - تاريخها - مجال الكتاب - قوة التأليف .

الصف الثانى :

١ - كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشرى حتى يمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة .

٢ - كتب المراجع :

(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء منها العربية أو الأجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها وأنواعها - الاختصارات - الكشاف .

(ب) القواميس : أمثلة لأشـهرها (عربى وأجنبى) والتعـريف بها والتطبيق عليها ٠

(جـ) كتب المراجع الأخرى : التقاويم ـ الحوليات ـ الأطالس ـ معاجم البلدان ـ كتب المصادر التاريخية والاحصائية ـ معاجم الأعلام ـ قواميس المواد المتخصصة ٠

٣ ـ طريقة التخليص وكتابة البحث باسـتخدام مصـادر المكتبة المدرسـية ٠

(التعـاون بين أمين المكتبة ومدرسى المواد المختلفـة لتحقيق هذا الغرض)

٤ ـ وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعا للغرض من استعماله ٠

(نقد الكتب واختيارها ـ المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين) ٠

الصـف الثالث :

١ ـ اهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها ، وادراك مدى الانتفاع بها فى ميـدان المعـرفة بوجه عام ، وبالنسـبة لموضـوع التخصـص على وجه التحديد ٠

٢ ـ استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات وموارد المعرفة الاضافية ٠

٣ ـ زيادة ربط الطالب بالمكتبـة العـامة وذلك لمحـاولة انتفـاعه بالامكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات الطالب فى هذه المرحلة من الدراسة ٠

٤ ـ توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى ، واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة ٠

٥ ـ توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار ٠

رابعا : دور المعلمين والمعلمات :

الصف الأول :

١ ـ أجزاء الكتاب :

(أ) صفحة العنوان ـ المقدمة ٠

(ب) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات ٠

(جـ) الرسوم ـ الجداول ـ الخرائط ـ الملاحظات والتعليقات ٠

٢ ـ تصنيف الكتب : فائدته وطريقة الافادة منه ٠

٣ ـ الفهارس البطاقية للمكتبة وطرق الاستفادة منها ٠

٤ ـ نظم الاعارة ٠

الصف الثانى :

١ ـ الصحف والمجلات : فائدتها والمقدرة على الاستفادة من موضوعاتها ٠

٢ ـ كتب المراجع :
(أ) دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها ، العربية والأفرنجية والتعريف بها ٠
(ب) القواميس : أمثلة لأشهرها ، العربية والأفرنجية والتعريف بها ٠

٣ ـ الحكم على الكتاب وأسس تقويمه ٠

٤ ـ المكتبة العامة : تعريف بها ٠

٥ ـ ترميم الكتب ٠

الصف الثالث :

١ ـ مكتبات الفصول : تنظيمها ٠ كيفية الاستفادة منها ـ أهدافها ٠

٢ ـ اختيار كتب مكتبات الفصول ٠

٣ ـ تصنيف كتب مكتبات الفصول ومكتبات الأطفال ٠

٤ ـ لائحة المكتبات المدرسية ٠

٥ ـ قوائم الكتب : تعريف بها وطرق اعدادها ٠

الصف الرابع :

١ ـ الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة المدرسية ٠

٢ ـ منهج المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة لتدريس هذا المنهج ويشتمل على :

(أ) تعريف التلاميذ بمكتبة المدرسة ومحتوياتها ومكتبة الفصل ٠

(ب) ارشادات عامة ترشد الطفل الى العناية بالكتاب والاحتفاظ برونقه ٠

(ج) الطرق السليمة لاستخدام الكتاب ٠

(د) التعريف ببعض أجزاء الكتاب ٠

٣ ـ تعريف التلاميذ بنظام التسجيل فى كراسة مكتبة الفصل ونظام الاستعارة منها وتدريب التلاميذ عليها ٠

٤ ـ تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات واعداد مجموعات ومقتطفات منها وتصنيفها ٠

٥ ـ تعريف التلاميذ بأقسام مكتبات الأطفال بالمكتبات العامة واعداد زيارات لها ٠

ملاحظة : منهج الصفين الأول والثانى فى شعبة عامة وتخصصية يدرس بالصف الأول شعبة خاصة لحملة الثانوية العامة وما يعادلها ومنهج الصفين الثالث والرابع يدرس بالصف الثانى لحملة الثانوية العامة وما يعادلها ٠

توجيهات عامة فى تنفيذ المنهج أو برامج التدريب ٠

١ ـ ليس للمنهج فى المرحلة الأولى عدد من الحصص وانما يترك للمدرسة اختيار الأوقات المناسبة لتناول موضوعات المنهج كجزء متكامل من النشاط التعليمى فى حجرات الدراسة ، ويمكن أيضا الاستفادة من الوقت المخصص لحصص القراءة الحرة فى تدريب التلاميذ على المهارات التى يتضمنها المنهج ٠

٢ ـ تدرس موضوعات المنهج فى المرحلة الاعدادية والثانوية فى الوقت المخصص لحصص المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التى يحصل

عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ستة دروس ، ويترك لكل مدرسة حسب ظروفها تنظيم جدول دراسى لهذا الغرض ٠

٣ ـ يقتصر فى المرحلتين الاعدادية والثانوية تدريس المنهج على الصفين الأول والثانى ، أما فى الصف الثالث فيترك لنشاط حصص المكتبة كالمعتاد ، على أن يهتم الأمين ويعاونه المدرس بالنواحى التطبيقية الوظيفية للمعلومات والمهارات التى حصل عليها التلاميذ فى الصفوف السابقة ٠

٤ ـ يقتصر فى تدريس المنهج بدور المعلمين والمعلمات على الصفوف الأربعة الأولى ٠ أما الصف الخامس فيترك لنشاط حصص المكتبة مع الاهتمام بالنواحى التطبيقية الوظيفية للمعلومات والمهارات التى حصل عليها الطلبة فى الصفوف السابقة ، مع اعدادهم خاصة للتطبيق الوظيفى للخدمات المكتبية بالمرحلة الأولى وتقويم هذا التطبيق فى الدراسة العملية ٠

٥ ـ الغرض من هذه الدراسة ليست مجرد معرفة معلومات ، انما ينبغى أن يوفر الأمين المواقف التعليمية المقصودة لممارسة هذه المهارات وتنميتها ويعاونه فى ذلك مدرسو المواد المختلفة وذلك لكى تتحقق الفائدة الوظيفية لهذه الدراسة ٠

وينبغى فى تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة أن يكون على أساس وظيفى ، مع عدم الدخول فى تفاصيل مرهقة للتلاميذ يحسون منها أنها لا معنى لها ٠

ويحسن أن يحتفظ أمين المكتبة بالخطوط العريضة للمهارات التى يجب أن يدرب التلاميذ عليها ٠



لائحة المكتبات المدرسية

والقرارات الوزارية والكتب الدورية

والنشرات العامة المكملة لها

● ملاحظة : لم تتضمن هذه الطبعة بعض النشرات التى صدرت لها نشرات معدلة .



لائحة المكتبات المدرسية

البند الأول ـ المكتبات المدرسية :

هى مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها ٠

البند الثانى ـ **مكان المكتبة :**

ويخصص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الاضاءة والموقع بكل مدرسة من المدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها ومعاهد المعلمين والمعلمات الخاصة والعامة وذلك الى جانب مكتبات الفصول ٠

أما فى المدارس الابتدائية فيكتفى بمكتبات الفصول ٠

البند الثالث ـ **أنواع المكتبات :**

المكتبة المدرسية ثلاثة أنواع :

النوع الاول : المكتبة الرئيسية : ويتبع فيها نظام الأرفف المفتوحة تشجيعا للبحث والاطلاع ، وتعتبر المركز الثقافى للمدرسة ، وعن طريقها تمون المكتبات الفرعية بالاعارة لآجال مختلفة ٠

النوع الثانى : مكتبة الفصل : تنشأ بالفصول وهى تحوى كتب المطالعة التى يرى أن تكون فى متناول الأيدى لقراءتها بالفصل أو المنزل ، وبعض المراجع كالقواميس العربية والأجنبية ٠ وهذه المكتبات تمون عن طريق الاعارة من المكتبات الرئيسية ، وكذلك عن طريق الهدايا التى يقدمها المدرسون والطلبة وأولياء الأمور ٠

النوع الثالث : مكتبة المادة : وهى التى تجمع بها كتب كل مادة على حدة فى حجرات مستقلة اذا سمحت بذلك امكانيات المدرسة ٠

ويمكن وضعها فى المعامل وغرفة الجغرافيا والتاريخ والنادى الانجليزى والنادى الفرنسى ، وغرفة العلوم ، ويقصد بذلك أن تكون الكتب

فى متناول اليد وقت تدريس المادة أو مزاولة الهوايات والنشاط بالجمعيات المدرسية المختلفة ٠

البند الرابع ـ لجنة المكتبة :

تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم اليها من تشاء من ممثلى الطلبة٠

(أ) وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة مثل مواعيد فتح المكتبة وغلقها ٠

(ب) النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيلة رسوم المكتبة ٠

(ج) قبول الهدايا التى توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالى لتعميم استعمالها فى المكتبة ٠

(د) اعتماد ميزانية المكتبة ٠

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة ٠

(و) التصرف فى المجلات التى لاتحتاج اليها المكتبة ، وذلك بتوزيعها بطريق الاهداء على الطلبة واعدام ما لا يصلح للاستعمال مع مراعاة اثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المدرسة ٠

(ز) التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهد التى تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط الا تزيد نسبة ما يخصم سنويا عن ١٠٪ من محتويات المكتبة ، ويستثنى من ذلك كتب المراجع ٠

(ح) تنظيم عملية الجرد وتحديد مواعيدها ٠

(ط) ترتيب حصص المكتبة فى الجدول الدراسى ٠

(ى) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ ومدى استفادتهم من كتب المكتبة ٠

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها ، ويعد لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة ٠

البند الخامس ـ **أمين المكتبة :**

تختار اللجنة أمينا للمكتبة ويشترط فيه أن يكون من الفئات الآتى بيانها :

(١) خريجو معهد الوثائق والمكتبات ٠

(٢) المدرسون الناجحون فى الدراسات التدريبية التى تعقدها ادارة التدريب بالوزارة ٠

(٣) حملة دبلوم المدرسة العليا للثقافة الأثرية ٠

(٤) تسند أعمال المكتبة فى حالة تعذر وجود أحد من الفئات سالفة الذكر الى أحد المدرسين الذين تتوافر فيهم الحماسة للكتب والقدرة والاستعداد للخدمة المكتبية ٠

البند السادس ـ **واجبات أمين المكتبة :**

١ ـ يتولى أمين المكتبة المحافظة على عهدتها وصيانتها وادارتها تحت اشراف لجنة المكتبة ، وفى حالة وجود مساعد له يعتبر متضامنا معه فى مسئولية العهدة ولا يجوز أن يعين أكثر من أمين واحد للمكتبة ٠

٢ ـ يقوم أمين المكتبة باعداد مقترحات الكتب الجديدة التى يرى تزويد المكتبة بها سواء عن طريق الوزارة أو عن طريق شرائها من حصيلة رسم المكتبة على أن تعتمد من اللجنة قبل شرائها ٠

٣ ـ يقوم أمين المكتبة باعداد التقرير السنوى وعرضه على لجنة المكتبة ٠

ـ يقوم أمين المكتبة فى حدود التعليمات المالية والاعتمادات الموضوعة تحت تصرف المدرسة ، بالتوصية على ما تحتاجه المكتبة من كتب ومجلات وأدوات وأثاث ٠

٥ - أن يدير المكتبة بكل الطرق التى تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد ٠

٦ - أن يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة فى متنـــاول أيدى روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطــاق وأن يرشــد المطــالعين الذين يكونون فى حاجة الى ارشاد ٠

٧ - أن يرتب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين ٠

٨ - أن يعطى دروسا فى كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مــع مدرسى المواد المختلفة ٠

٩ - أن يعهد الى فريق من الطلبة ذوى الاستعداد الخاص بالمساهمة فى الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية ٠

١٠ - أن ينشىء بالمكتبة فهرسا للمؤلفين وآخر للعناوين وثالثا للفنون ترتب فى بطاقات لتيسير الارشاد الى مواقع الكتب والكشف عن المعلومات ، وعليه أن يعتمد فى التنظيم الفنى على الارشادات المدونة فى كتيب تنظيم المكتبات المدرسية (١) الذىوزعته الوزارة على جميع مدارســـها وعلى النشرات التى ترسلها ادارة المكتبات تباعا بهذا الخصوص ٠

١١- أن يحتفظ فى المكتبة بالسجلات الآتية (٢) :

دفتر اليومية - دفتر الفهرس (سجل الفنون) - فهرس المكتبة المدون على بطاقات - دفتر قيد المجلات - دفتر الاستعارات الخارجية ٠

البند السابع - **تفرغ أمين المكتبة :**

القاعدة الاساسية أن يعفى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر على عمله فيها ، والى أن يتوافر العدد الكافى من الامنـــاء المتخصصين يعطى الأمين الحالى جدولا مخففا الى عشر حصص بالمدارس الاعدادية والثانوية

---

(١) انظر أيضا كتاب المكتبة المدرسية الحديثة ٠

(٢) تضاف الى هذه السجلات سجل المترددين وسجل احصاء النشاط المكتبى ٠

وما فى مستواها ، ويعفى اعفاء تاما من الحصص فى معاهد المعلمين والمعلمات ، وفى المدارس الاعدادية والثانوية التى يزيد عدد فصولها على ثلاثين فصلا ٠

البند الثامن ــ **حصة المكتبة :**

تخصص حصة للمكتبة ينص عليها فى جدول الدراسة وفيها يحضر تلاميذ كل فصل الى المكتبة مرة كل اسبوع للانتفاع بمواردها فى دراساتهم الجدية والترويحية وكذلك للاستماع الى ارشادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشتركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة ٠

البند التاسع ــ **تسجيل الكتب والمجلات :**

عند ورود أى كتاب للمكتبة يضاف الى عهدة المكتبة بموجب اذن الاستلام رقم ١١٢ ع٠ح من دفتر يخصص للمكتبة ، وعلى أمين المكتبة أن يراجع تسلسل صفحاته ليتحقق من أنه سليم ومطابق للفاتورة والتوصية ثم يشرع بعد ذلك فى تسجيله وتصنيفه وفهرسته وفقا للاجراءات الآتية :

(١) يختم بخاتم المكتبة فى صفحة العنوان وفى آخر صفحة منه وتختم فيه كل لوحة أو خريطة أو صورة ليس على ظهرها كتابة مطبوعة وذلك بختمها على ظهرها ٠

ملحوظة ــ (يجب أن يكون لكل مدرسة خاتم يعلوه اسمها وتليه خانة لرقم الكتاب العام وخانة لرقم الكتاب الخاص وخانة لتاريخ وروده) ٠

(٢) يقيد الكتاب فى السجل العام للكتب الواردة (دفتر اليومية) ٠

(٣) يقيد الكتاب فى دفتر الفهرس (الفنون) ٠

(٤) يوضع عليه رقم قيده العام والخاص فى صفحة العنوان داخل المكان المخصص فى الختم ٠

(٥) يلصق على أسفل كعب الكتاب بطاقة صغيرة تتناسب مع حجم الكعب تحمل الرقمين المذكورين أيضا وتبعد بوصة عن نهاية كعب الكتاب ٠

(٦) تحرر ثلاث بطاقات للكتاب تشتمل كل منها على البيانات الخاصة به وتوضع واحدة فى درج خاص بفهرس المؤلفين والأخرى فى درج خاص بفهرس العناوين وتوضع الثالثة فى الدرج المخصص لفهرس الفنون ٠

(٧) يوضع الكتاب بعد ذلك فى مكانه الصحيح على الرف بين كتب الموضوع التابع له ٠

أما فيما يتعلق بأعداد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع بشأنها الاجراءات الآتية :

(١) تختم فى أول صفحة منها ٠

(٢) تقيد فى الصفحة الخاصة بمجموعتها فى دفتر المجلات ٠

(٣) يكتب على غلافها رقم الترتيب المعطى لمجموعتها فى الدفتر ٠

(٤) توضع فى مكانها على الرف المخصص لاعداد مجموعاتها ٠

ملاحظة ـ (على أمين المكتبة أن يسترشد بالمعلومات الفنية الخاصة بالتسجيل الموضحة فى كتاب تنظيم المكتبات المدرسية وكتاب المكتبة الحديثة اللذين وزعا على جميع المدارس) ٠

البند العاشر ـ ادارة المكتبة :

١ ـ المكتبة المدرسية خاصة بطلبة المدرسة ومدرسيها ولا يجوز لغيرهم الاستعارة منها ويستثنى من ذلك أولياء أمور الطلبة وأهالى الحى وهؤلاء تتم اعارتهم بموجب بطاقات شخصية تصرف لهم بعد دفع تأمين قدره خمسون قرشا يرد للمستعير فى نهاية السنة على ألا يزيد ثمن الكتب المعارة على قيمة التأمين ٠

٢ ـ على من يدخل المكتبة من المستعيرين والزوار أن يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكا للمكتبة وألا يغادرها ومعه شىء من محتوياتها ما لم يكن قدم ايصالا على الاستمارة الخاصة موقعا عليها من أمين المكتبة ٠

٣ ـ يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الاستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ويعتبر التوقيع على استمارة الاستعارة أو دفتر الاستعارة الزاما بقبول شروط وقيود الاعارة ٠

٤ ـ تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد بمجرد انتهاء هذه المدة على أنه يجوز فى بعض الاحوال أن تجدد مدة هذه الاستعارة كما يجوز استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة ٠

٥ ـ لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد ٠

٦ ـ يجب ألا تتناول الاستعارة الخارجية الأنواع الآتى بيانها اكتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة : المعاجم ـ دوائر المعارف ـ الأطالس ـ الخرائط ـ الكتب النادرة ـ المخطوطات ـ المطبوعات الدورية ٠

٧ ـ المستعير ملزم برد ما استعاره من كتب المكتبة بالحالة التى تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد وذلك اما يدفع ثمنها أو احضار بدلها ٠

٨ ـ عقب انتهاء العام الدراسى يجوز للمدرسين ولطلبة الفرق غير النهائية بالمدرسة أن يستعيروا الكتب التى تلزم لهم مدة الأجازة الصيفية وذلك بالشروط التى تضعها لجنة المكتبة ٠

٩ ـ لا يجوز اخلاء طرف أحد من موظفى المدرسة الا بعد الحصول على ما يفيد اخلاء طرفه من المكتبة ٠

١٠ ـ كل طالب لا يرد ما لديه من كتب المكتبة لا تعلن نتيجة امتحان نقله اذا كان من طلبة الفرق غير النهائية ، أما اذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم اليه أوراقه الا بعد رد ما بعهدته ٠

البند الحادى عشر ـ رسم المكتبة :

يفرض رسم قدره ١٠ قروش على كل طالب بالمدارس الاعدادية والمدارس الثانوية وما فى مستواها ومعاهد المعلمين والمعلمات ويسمى (رسم مكتبة) ولا يجوز الاعفاء منه ، وحصيلة هذا الرسم تودع فى أحد البنوك بالنظام المتبع بالنسبة للرسوم الاضافية الأخرى ٠ وتتولى لجنة المكتبة الانفاق منها على كل ما يلزم المكتبة من كتب وتجليد وأدوات وأثاث وخلافه مع تنفيذ كافة التعليمات المالية فى الشراء والصرف ٠

البند الثانى عشر ـ **التفتيش على المكتبات المدرسية :**
ينظم التفتيش على المكتبات على النحو الآتى :

(١) التفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ فى المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه فى تقدير المدرسين ويملأون مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة ٠

(٢) التفتيش على تنفيذ الشئون المكتبية فى تأثيث المكتبة وتموينها واختيار كتبها وتنظيمها الفنى وقيام أمينها بعمله على وجه يحقق رسالة المكتبة المدرسية ويقوم بهذا التفتيش مفتشو مكتبات مختصون ومدربون وترسل نسخ من تقاريرهم الى ادارة المكتبات المدرسية بالادارة العامة للثقافة ٠

(٣) التفتيش الادارى على العهد ويقوم به المفتشون الاداريون ٠

البند الثالث عشر ـ تموين المكتبة :

تموين مكتبات المدارس اما عن طريق الوزارة من الاعتمادات الخاصة بكتب المكتبات فى ميزانية الوزارة واما مباشرة من حصيلة رسوم المكتبة المودعة تحت تصرف لجنة المكتبة أو عن طريق الاهداء من المصادر المختلفة ٠

البند الرابع عشر ـ التسليم والتسلم :

يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأمين فى هذه الحالة على دفتر عهد المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته وفى حالة نقله تكلف لجنة المكتبة أحد مدرسى المدرسة بتسلم العهدة بعد جرد محتوياتها ويتم ذلك بتوقيعه على دفتر العهدة المشار اليه ٠

البند الخامس عشر ـ جرد المكتبة :

تجرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت اشراف لجنة المكتبة والكتب التى يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الاهمال أو سوء الاستعمال من جانب أمين المكتبة وذلك فى حدود نسبة لا تزيد عن ١٠٪ من مجموعة

الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥ ٪ وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها ، أما ما يزيد عن النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولا عنه ويكلف بدفع ثمنه أو احضار بدله ، وبعد اتمام اجراءات الجرد تعتمد القوائم من ناظر المدرسة وترفع للمنطقة لاعتمادها وفقا لما يأتى :

١ - اذا ثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن نسبة الـ ١٠ ٪ المذكورة آنفا نتجت بسبب خارج عن ارادة أمين المكتبة وفى حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد/مدير المنطقة ٠

(٢) اذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه يرجع فى التصديق على الخصم الى السيد/وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والادارية (١) ٠

(٣) فى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة ٠

البند السادس عشر - خصم الكتب :

١ - فى حالة تلف الكتاب أو فقده يحصل ثمنه من المتسبب بالثمن الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافا اليه ١٠٪ مصاريف مكتبية ٠

٢ - يجب على المستعير أن يعيد ما بعهدته من كتب المكتبة من تلقاء نفسه بمجرد انقضاء مدة الاستعارة المقررة ، فاذا لم يرد الكتاب المستعار يرسل للمستعير اخطار اعادته فى ظرف عشرة أيام فاذا لم يفعل يعتبر الكتاب مفقودا ويطالب بتسديد ثمنه ، وعلى أمين المكتبة فى حالة سداد الثمن أن يقوم بشطب الكتاب من عهدة المكتبة ويستعيض بدله بالشراء من المبلغ المخصوم ويضاف باقى المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة ٠ أما

---

(١) عدلت الفقرة (٢) وأضيفت الفقرة (٣) بالقرار الوزارى رقم ١٥٧١ بتاريخ ١٩٥٨/١٢/٢٤ ٠

فى حالة استهلاك الكتاب بترخيص من لجنة المكتبة فيكتفى بشطب الكتاب والتأشير فى حالة الملاحظات بما يفيد موافقة اللجنة على الخصم :

(امضاء)
حسـن رشـاد
مدير المكتبات المدرسية

(امضاء)
بكباشى أحمد عبد الغنى
مدير الشئون المالية

نظر من الناحية المالية

(امضاء)
ابراهيم البيه
المراقب المالى
١٩٥٥/١٢/٢١

(امضاء)
محمد طه النمر
الوكيل المساعد للشئون المالية والادارة
١٩٥٥/١٢/٢٠

موافق .

(امضاء)
السيد محمد يوسف
الوكيل الدائم
١٩٥٥/١٢/٢٦

معتمد ،

(امضاء)
كمال الدين حسين
وزير التربية والتعليم
١٩٥٦/١/٤

وزارة المالية والاقتصاد

ملف رقم ع ٧٨ ـ ٢/٣٢ الموضوع : اصدار لائحة المكتبات
مرفقات (٦) المدرسية بوزارة التربية
والتعليم تخالف لائحة المخازن

السيد المراقب المالى لوزارة التربية والتعليم ٠

بالاشارة الى المكاتبات المنتهية بكتاب المراقبة المالية رقم ٦٦٩ بتاريخ ١٩٦٨/٩/٢ بخصوص الموضوع الموضح عاليه ـ نرسل مع هذا صورة ما تحرر منا لديوان المحاسبة رجاء الاحاطة والتنبيه الى اجراء التعديل اللازم والخاص بالفقرة (٢) واضافة « ثالثة » الى البند الخامس من لائحة المكتبات المدرسية وذلك كما هو موضح بنهاية كتابنا المرفق ٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

تحريرا فى ١٩٥٨/١١/٤

المدير العام

لحسابات ومشتريات الحكومة ومخازنها

(توقيع)

وزارة الخزانة

ع ٧٨ ـ ٢/٣٢ اصدار لائحة المكتبات بوزارة التربية والتعليم
تخالف أحكام لائحة المخازن ٠

السيد المدير العام لديوان المحاسبة (المراقبة الثالثة)

بالاشارة الى المكاتبات المنتهية بكتاب الديوان رقم ٧٤٠ ـ ٣/٢ حـ٢ (٤٠٧٤) بتاريخ ١٩٥٨/١٠/١٥ بخصوص اصدار وزارة التربية والتعليم لائحة مكتبات مدرسية تخالف احكام لائحة المخازن نفيد بأنه بعد الاطلاع على لائحة المكتبات المدرسية التى أشير اليها بكتاب سيادتكم سالف الذكر تبين لنا انها منهج شامل لدراسة المكتبات وتنظيمها بمختلف المدارس ،

اذ جاء البند الأول الخاص بتعريف المكتبات المدرسية بأنها مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، فالغرض منها اذن هو بث روح الاطلاع والمعرفة بين التلاميذ وتشجيعهم بمختلف الوسائل للانتفاع بما تحويه المكتبة من كتب ومراجع مختلفة ، لهذا فاننا نرى أن لائحة المكتبات المدرسية يمكن اعتبارها منهج دراسى لتنظيم فن المكتبات ، ولذا فلا يمكن الربط بينها وبين لائحة المخازن للأسباب الآتية :

(١) أنه توجد مكتبة بكل مدرســـة من المدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها ومعاهد المعلمين والمعلمات الخاصة والعامة ، وحتى فى المدارس الابتدائية فانه توجد مكتبات فصولٌ ــ فهل يمكن اعتبار مكتبات الفصول التى تحوى بعض كتب المطالعة وصــور ونماذج الايضـــاح التى تعدها المدرسة خصيصا لتتمشى مع ادراك التلاميذ الصغار ضمن المكتبات العامة وبالتالى يجب أن تخضع للائحة المخازن ٠

(٢) الغرض الأساسى للمكتبة هو تزويد التلاميذ بمختلف المعلومات التى تحويها المكتبة فقد ورد بالفقرة ٨ ، ٩ البند « سادسا » تحت عنوان واجبات أمين المكتبة « أن يعطى دروسا فى كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسى المواد المختلفة ، وكذلك « أن يعهــد الى فريق من الطلبــة ذوى الاستعداد الخاص بالمساهمة فى الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية » كما ورد بالبند الثامن من اللائحة المذكورة تحت عنــوان حصــة المكتبة ما يلى « تخصص حصــة للمكتبة ينص عليهـــا فى جدول الدراســة وفيما يحضر تلاميذ كل فصل الى المكتبة مرة كل أسوع للانتفاع بمواردها فى دراستهم الجدية والترويحية وكذلك للاستماع الى ارشـــادات أمين المكتبة فى طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشتركة والتحدث عن الكتب ونقد المصـــادر المختلفة » الأمر الذى يفهم منه أن دراســـة فن المكتبات أصبحت مادة أساسية تدرس فى المدارس مثلها كأى مادة أخرى ٠

(٣) جاء بالبند الحادى عشر تحت عنوان رسم المكتبة بأن يفرض رسم قدره عشرة قروش على كل طالب وحصيلة هذا الرسم تودع فى أحد البنوك بالنظام المتبع بالنسبة للرسوم الاضافية وتتولى لجنة المكتبة الانفاق منها على كل ما يلزم المكتبة من كتب وتجليد وأدوات وأثاث وخلافه مع تنفيذ كافة التعليمات المالية فى الشراء والصرف ــ مما لا يدع مجالا لأى شك فى أن

التلاميذ يساهمون بمواردهم الخاصة لتزويد المكتبة بما تحويه من كتب وأثاث وخلافه •

من كل ما سبق يتضح أن المكتبات المدرسية تختلف فى طبيعتها عن المكتبات المنصوص عنها بلائحة المخازن » •

أما فيما يختص بأحكام لائحة المكتبات المدرسية من ناحية الرقابة والعهدة ومدى اختلافها مع أحكام لائحة المخازن ، فنرى أن أحكام الرقابة بلائحة المكتبات المدرسية مكفولة •اذ تؤلف لجنة تسمى « لجنة المكتبة » من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء ، أما أمين المكتبة فيجب أن يكون من حملة المؤهلات الدراسية التى تؤهله للقيام بهذا العمل كذلك يقوم بالتفتيش على المكتبات من الناحية الفنية مفتشو المواد ومن ناحية العهد يقوم بذلك المفتشون الاداريون ـ كما يتحتم جرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت اشراف لجنة المكتبة •

أما نقطة الخلاف فهى تنحصر فى تحديد نسبة معينة للتجاوز عن الكتب الفاقدة أو التالفة لاتزيد عن ١٠٪ من مجموع الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥٪ وذلك بشرط أن يثبت من تحقيق لجنة المكتبة أن نسبة الـ ١٠٪ المذكورة آنفا نتجت بسبب خارج عن ارادة أمين المكتبة وفى حدود لا تتعدى مائة جنيه ويكون التجاوز عن هذه القيمة من حق السيد مدير المنطقة واذا زادت القيمة على مائة جنيه يرجع فى التصديق عن الخصم الى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والادارة ونحن نحيل الديوان الى البند « ثانيا » من كتاب هذه الوزارة الدورى رقم ف ١٠٤/١/١٥٠ بتاريخ ١٩٥٥/٢/٣ الخاص باعتماد خصم الأصناف من العهد اذ ورد به ما يلى :

يكون الفصل من سلطة رئيس المصلحة :

(١) فى الحالات التى يتقرر تحصيل الثمن بالكامل من المسئولين •

(٢)فى الحالات التى يتقرر فيها للتجاوز على بعض الثمن أو كله

بشرط الا تزيد قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة على ١٠٠ جنيه ويكون الفصل من سلطة وكيل الوزارة المختص اذا زادت على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه ٠

وذلك اذا ثبت من التحقيقات ثبوتا قاطعا أن الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالاكراه أو بالسطو أو سقوط مبان أو عوارض اخرى خارجة عن ارادة أو مراقبة صاحب العهدة ٠

اذن فليس هناك أى اختلاف جوهرى بين أحكام اللائحتين الا فيما يختص بالفقرة (٢) من البند الخامس عشر فهذه نرى أن تعدل بحيث تتفق مع احكام الكتاب الدورى رقم ١٠٤/١/١٥٠ بتاريخ ١٩٥٥/٢/٣ سالف الذكر ونقترح أن يكون التعديل على الوجه التالى :

٢ « اذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه يرجع فى التصديق على الخصم الى السيد وكيل الوزارة المساعد لشئون المالية والادارة » ٠

كما تضاف فقرة ثالثة تتبع البند الخامس عشر يكون نصها كالآتى :

« فى غير الاحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة » وسنقوم بابلاغ ذلك الى وزارة التربية والتعليم لاجراء التعديل المشار اليه ٠

يتضح مما تقدم أن المكتبات المدرسية تختلف فى طبيعتها وطرق تمويلها والاستفادة منها عن « المكتبات » الوارد ذكرها بلائحة المخازن ومرفق طية مذكرة الادارة العامة للثقافة رقم ٤١١٦ فى ١٩٥٨/٨/٢٤ رجاء التفضل بالاحاطة ٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٠

تحريرا فى ١٩٥٨/١١/١ المدير العام

لحسابات ومشتريات الحكومة ومخازنها

وزارة التربية والتعليم

ادارة العلاقات الثقافية

بسم الله الرحمن الرحيم

المكتبات المدرسية

قرار وزارى رقم ١٥٧٢ بتاريخ ١٩٥٨/١٢/٢٤
بتعديل بعض احكام لائحة المكتبات المدرسية

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على لائحة المكتبات المدرسية المعتمدة فى ١٩٥٦/١/٤ ،

وكتاب وزارة الخزانة رقم ع ٧٨ ـ ٣٢/فى ١٩٥٨/١١/١ ،

وبنا على ما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة •

قـــرر :

المادة الاولى ـ تعدل الفقرة « ٢ » من البند الخامس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على الوجه التالى :

« اذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتى جنيه يرجع فى التصديق على الخصم الى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والادارية » •

المادة الثانية ـ تضاف الى البند الخامس عشر فقرة «٣» ونصها كالآتى :

« فى غير الاحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة »

المادة الثالثة ـ على الجهات المختصة تنفيذ ذلك •

وزير التربية والتعليم
احمد نجيب هاشم

قرارات ونشرات عامة

بشأن تنظيم ادارة المكتبات المدرسية

والعاملين بجهاز المكتبات

وزير التربية والتعليم
مكتب الوزير

قرار وزارى

رقم (٢١٦) بتاريخ ١٩٧٠/٩/٣

بشأن تحديد تبعية ادارة المكتبات المدرسية وتحديد اختصاصاتها ومسئوليتها

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على القرار الوزارى رقم ١٨٣ بتاريخ ١٩٦٩/١١/١ بانشاء ادارة المكتبات المدرسية ٠

وعلى القرار الوزارى رقم ١٧٣ بتاريخ ١٩٧٠/٧/٣٠ بشأن تنظيم مكتب الوزير ووكالة الوزارة لشئون التخطيط وتحديد اختصاصاتها ومسئولياتها ٠

وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة لشئون التخطيط ومكتب الوزير ٠

قـــرر

المادة الأولى :

تضم ادارة المكتبات المدرسية الى الادارات التابعة للادارة العامة للمتاحف والمكتبات المنوه عنها بالفقرة السادسة من البند ثالثا بالمادة الأولى من القرار الوزارى رقم ١٧٣ بتاريخ ١٩٧٠/٧/٣٠ المشار اليه ٠

المادة الثانية :

تمارس ادارة المكتبات المدرسية الاختصاصات والمسئوليات :

ـ وضع القواعد اللازمة لتوجيه وتطوير المكتبات المدرسية لخدمة الأهداف التربوية والتعليمية وذلك من حيث التاثيث ونظام العمل والتزويد

بالكتب بالاشتراك مع الأجهزة المعنية وادارات النشاط التربوى بالمراحل التعليمية .

ـ تتبع ما تصدره دور النشر بما يناسب المكتبات المدرسية من كتب جديدة وابلاغها للادارات المعنية لاتخاذ اجراءات الفحص والاختيار وتلقى نتائج الفحص وتنسيقها .

ـ اعداد قوائم الكتب والمجلات المختارة وابلاغها لمديريات التربية والتعليم .

ـ اعداد البرامج اللازمة لتدريب أمناء المكتبات المدرسية بالاشتراك مع ادارات النشاط التربوى بالمراحل التعليمية والادارة العامة للتدريب .

ـ اقتراح النشرات المتعلقة بأوجه النشاط المكتبى بالاشتراك مع ادارات النشاط التربوى بالمراحل التعليمية المختلفة للارتقاء بالخدمة المكتبية .

ـ التعاون مع الادارات التعليمية والادارات العامة لتنسيق العاملين بامدادها بالبيانات التى تتصل بمشروعات قرارات النقل والترقية والعجز والزيادة فى مجال المكتبات المدرسية .

المادة الثالثة :

على وكيل الوزارة لشئون التخطيط ومكتب الوزير ، وجميع الجهات المختصة تنفيذ القرار من تاريخ صدوره ـ ويلغى كل ما صدر مخالفا من قرارات وأحكام .

وزير التربية والتعليم

(دكتور محمد حافظ غانم)

وزير التربية والتعليم
مكتب الوزير

قرار وزارى

رقم ١٥ بتاريخ ١٩٧٣/٢/٣

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على القانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧١ فى شأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وعلى القرار الوزارى رقم ٧٣ لسنة ١٩٧٠ فى شأن تنظيم مديريات التربية والتعليم بالمحافظات وعلى القرار الوزارى رقم ١٩٦ لسنة ١٩٧٠ فى شأن اختصاصات ومسئوليات أجهزة مديريات التربية والتعليم بالمحافظات ٠

وعلى القرار الوزارى رقم ١٢٠ لسنة ١٩٧٢ فى شأن قواعد التنقلات والترقيات للوظائف الفنية ٠

وعلى القرار الوزارى رقم ١٤٤ لسنة ١٩٧٢ فى شأن تنظيم الادارات التعليمية بالمحافظات ٠

وعلى القرار الوزارى رقم ١٥٩ فى شأن اختصاصات ومسئوليات أجهزة مديريات التربية والتعليم بالمحافظات والادارات التعليمية ٠

وعلى قرارات لجنة لوكلاء فى ١٩٧٣/١/٢٠ ٠

وبناء على ما عرضه وكيل الوزارة للابتدائى ودور المعلمين ،

قــــرر

المادة الأولى : يحدد المقرر الوظيفى للمدارس من أمناء المكتبات على النحو التالى :

١ — أمين أو أمين أول لكل دار معلمين أو معلمات ، واذا زاد عدد فصول الدار عن ٢٠ فصلا يعين اثنان على أن يكون أحدهما أمينا أول ٠

٢ — أمين أو أمين أول لكل مدرسة ثانوية عامة أو فنية أو اعدادية معتمدة ومستكملة (رسمية أو خاصة معانة) واثنان اذا زاد عدد فصولها عن ثلاثين فصلا على أن يكون أحدهما أمينا أول ٠

٤ ـ يقوم الأمين الأول بالاشراف على عمل ثلاثة أمناء من العاملين بالمدارس القريبة على حسب توزيع الموجه الأول للمكتبات ٠

المادة الثانية : يحدد المقرر الوظيفى للتوجيه فى المكتبات على النحو الآتى :

١ ـ موجه أول لكل مديرية تعليمية ويباشر التوجيه على دور المعلمين بالاضافة الى اختصاصاته الواردة بالمقررات الوزارية ٠

٢ ـ موجه ثانوى لكل أربعين مدرسة ثانوية وما فى مستواها رسمية أو خاصة ويستكمل نصابه من المدارس الاعدادية فى حالة عدم توفر النصاب من المدارس الثانوية ٠

٣ ـ موجه اعدادى لكل أربعين مدرسة اعدادية رسمية أو خاصة بعد استكمال عدد المدارس المخصصة لموجه الثانوى ٠

٤ ـ موجه ابتدائى لكل ٦٠ مدرسة ابتدائية ٠

٥ ـ يعين موجه مكتبات لعدد من المحافظات التى لا تتوفر فى كل منها النصاب المقرر وفى مستوى وظيفى يتناسب مع النوع الغالب من المدارس التى يوجه الخدمة المكتبية فيها ، سواء أكان هذا النوع من المدارس الثانوية أم الاعدادية أم الابتدائية ٠

المادة الثالثة :

١ ـ تستكمل هذه المقررات تدريجيا ولا يجوز أن تستكمل على حساب هيئات التدريس عن طريق النقل أو الندب ٠

٢ ـ يراعى أن تكون الاولوية فى شغل وظائف الأمناء للمدارس الأكثر فصولا ولا يزيد العدد فى أى من هذه المدارس اكثر من أمين الا بعد أن تستوى فى جميع المدارس حدها الأدنى من النصاب المقرر ٠

٣ ـ فى حالة وجود عجز من الأمناء يمكن استكماله فى التعليم الاعدادى من الأمينات ٠

المادة الرابعة :

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا المقرر يعمل به من تاريخ صدوره ٠

وزير التربية والتعليم
(على عبد الرازق)

قرار وزارى

رقم ١٢٥ بتاريخ ٢/٥/١٩٧٣

بشأن قواعد النقل والتعيين فى وظائف هيئات التدريس والاشراف والتوجيه الفنى والوظائف الفنية الأخرى .

. . . . . .

. . . . . .

الباب الأول

مراتب التدرج الوظيفى

. . . . . .

خامسا :

. . . . .

(ب) المكتبات :

– أمين مكتبة بالاعدادى – بالثانوى وما فى مستواه (تناظر مدرس بنفس المرحلة) .

– أمين مكتبة أول بالاعدادية – بالثانوى وما فى مستواه (تناظر مدرس أول بنفس المرحلة) .

– موجه ابتدائى – موجه اعدادى .

موجه ثانوى .

– موجه أول .

– موجه عام – مدير ادارة بديوان الوزارة .

– مدير ادارة عامة بديوان الوزارة – مستشار .

قرار وزارى

رقم ٢٠٢ بتاريخ ١٩٧٦/٩/٢١

وزير التعليم

بعد الاطلاع على القانون رقم ٦٨ لسنة ١٩٦٨ فى شأن التعليم العام والقرارات الوزارية المنفذة له ٠

وعلى القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٦٩ فى شأن التعليم الخاص ولائحته التنفيذية ٠

وعلى القانون رقم ٧٥ لسنة ١٩٧٠ فى شأن التعليم الفنى والقرارات الوزارية المنفذة له ٠

وعلى القرار الوزارى رقم ٦٥ بتاريخ ١٩٦٩/٥/١٧ فى شأن دور المعلمين والمعلمات والقرارات المعدلة له ٠

وعلى القرار الوزارى رقم ١٥٦ بتاريخ ١٩٧٤/٩/١٤ بشأن تحديد الرسوم ومقابل الخدمات التى تحصل من طلبة وطالبات المدارس بمراحل التعليم المختلفة واعتبارا من العام الدراسى : ٧٤ / ١٩٧٥ ٠

وعلى قرارات لجنة وكلاء الوزارة بجلسة ١٩٧٦/٩/٤ ٠

قــرر : –

المادة الأولى :

يحصل رسم اضافى للمكتبات المدرسية من طلبة وطالبات المدارس الرسمية والمدارس الخاصة المجانية بجميع المراحل على الوجه الآتى :

مليم

– ٢٠٠ر٠ بالنسبة للمرحلة الثانوية وما فى مستواها ٠

– ١٠٠ر٠ بالنسبة للمرحلة الاعدادية ٠

وتودع الحصيلة فى الصندوق المزمع انشاؤه لحصائل الرسوم الاضافية ٠

المادة الثانية :

يعمل بهذا القرار اعتبارا من العام الدراسى : ٧٦ / ١٩٧٧ وعلى جميع الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصها ٠

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

قرار وزارى

رقم (٢٣٤) بتاريخ ١٩٧٧/١٢/٢٠

بشأن تحديد المعدل الوظيفى لموجهى المكتبات بالمرحلة الابتدائية

وزير التعليم والدولة للبحث العلمى

بعد الاطلاع على القرار الوزارى رقم ١٩١ بتاريخ ١٩٧٧/١٠/٢٠ بشأن تحديد المعدلات الوظيفية من المستويات المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم بالمحافظات والادارات التعليمية ٠

وبناء على ما عرضه مستشار الوزارة للخدمات - وموافقة نائب الوزير ٠

قـــرر : -

المادة الأولى :

تعديل العبارة الاخيرة من البند (٦) من (ثالثا) من المادة الثالثة من القرار الوزارى رقم ١٩١ لسنة ١٩٧٧ المشار اليه ، بحيث تصبح كالآتى :

- موجه ابتدائى لكل ٦٠ مدرسة ابتدائية (بدلا من ٢٠٠ مدرسة ابتدائية) ٠

المادة الثانية :

على جميع الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار ، ويعمل به تاريخ صدوره ويلغى ما صدر مخالفا له من أحكام ٠

وزير التعليم
والدولة للبحث العلمى
(دكتور مصطفى كمال حلمى)

كتب دورية ونشرات

بشأن تنظيم الخدمة المكتبية

وزارة التربية والتعليم
مكتب وكيل الوزارة

بسم الله الرحمن الرحيم

منشور عام رقم ١٩٦ بتاريخ ١٩٥٧/٧/٢١

لجميع المدارس الأميرية والحرة بمراحل التعليم المختلفة

١ ـ كراسة ثمرة القراءة فى المكتبة :

رغبة فى الانتفاع بما طبع هذا العام من كراسة ثمرة القراءة ، تقوم المناطق بطلب الكمية اللازمة لها من توريدات الوزارة قبل بدء العام الدراسى المقبل لتوزيعها على المدارس الثانوية ومدارس المعلمين والمعلمات التابعة لها ويقوم أمناء المكتبات بتوزيع هذه الكراسة على الطلبة بأنفسهم .

ويقوم المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء ، بالاشتراك مع أمين المكتبة بمراجعة نقد الطالب لهذا الكتاب فى الكراسة أولا بأول .

٢ ـ التفتيش على المكتبات المدرسية :

(١) أمناء متفرغون : يتولى السيد ناظر المدرسة كتابة التقرير السنوى عن أمين المكتبة المتفرغ وترسل صورة منه الى قسم المكتبات بالادارة العامة للثقافة .

(٢) أمناء غير متفرغين : يتولى السادة مفتشو المواد التفتيش الفنى على هؤلاء الأمناء التابعين لمواد تخصصهم ، وعلى مدى تعاون باقى مدرسى المادة فى النشاط المكتبى .

٣ ـ رسم المكتبة :

يحصل رسم المكتبة قدره عشرة قروش سنويا من الطلبة الجدد والقدامى بالمدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها أميرية وحرة ومعاهد المعلمين والمعلمات .

وتقوم المدرسة بانفاق كل ما يتجمع من هذه الحصيلة على ما يلزم المكتبة من كتب وأثاث وتجليد وغير ذلك من الشئون المكتبية الأخرى مع تنفيذ كتاب دورى الوزارة رقم ٦١ بتاريخ ١٩٥٧/٩/١٠ .

ويجب الرجوع فى عمل أثاث المكتبة الى نماذج الأثاث والمواصفات الواردة فى كتاب « الأثاث الحديث للمكتبات » الذى أصدرة قسم المكتبات ٠

٤ — المكتبات بالمدارس الحـرة :

تقوم المناطق بمراعاة تنفيذ كافة بنود المنشور العام رقم ١٣ الصادر فى ١٩٥٧/١/١٤ الخاص بانشاء مكتبات مدرسية بالمدارس الحرة ٠

ويراعى أن يضـاف الى المبلغ المتجمع من رسـم حصـيلة المكتبـة بالمدارس الاعدادية والثانوية وما فى مستواها والمعاهد مبلغ مساو له يخصم من الاعانة المقررة للمدرسـة ويوضع جملة هذا المبلغ تحت تصرف لجنـة المكتبة بالمدرسة للانفاق منه على كل ما يلزم للمكتبة فقط ٠

ويكلف أصـحاب المدارس الابتدائيـة الحرة بعمـل دواليب مكتبات الفصول فى الفرقتين الخامسة والسادسة وتزويدها بالكتب التى تقررها الوزارة للمدارس الأميرية وذلك من واقع دليل كتب المكتبات ٠

وعلى المناطق فى حالة امتناع أصـحاب المدارس الابتدائيـة تنفيذ ذلك — أن تقـوم بعمـل هـذه الدواليب وتزويدها بالكتب خصـما من الاعانة المقررة ٠

٥ — التخلص من الكتب الزائدة :

أولا : كتب لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية ولا تتمشى مع العهد الحاضر :

تقوم المدارس بالتخلص من هـذه الكتب فورا باستهلاكها باتبـاع الخطوات التالية :

(١) يقوم الأمين بجرد المكتبة وعمل قوائم بجميع هذه الكتب ٠

(٢) تعرض هذه القوائم على لجنة المكتبة بالمدرسة لاعتمادها تمهيدا لاسقاطها من العهدة ٠

(٣) يتولى أمين التوريدات ارسال هذه الكتب الى متعهد « الورق الدشـت » وعلى المدرس سـؤال المناطق عن المتعهد وعنـوانه فى أول كل سـنة ماليـة ٠

(٤) تخطر المناطق بقائمة هذه الكتب ٠

ثانيا : كتب بطل صرفها للتلاميذ :

يتبع فيها ما جاء بالمنشور العام رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٧/٣/٢١ الصادر من ادارة التوريدات واذا تبقت نسخ بعد التوزيع المشار اليه فى هذا المنشور ترسل الى توريدات المنطقة التى تتولى اخطار توريدات الوزارة عنها ٠

ثالثا : كتب صالحة للاستعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية :

تعمل قوائم بالكتب الصالحة التى تعلو أو تقل عن مستوى المرحلة التعليمية للمدرسة وترسل للمنطقة لاتخاذ اللازم لنقل عهدتها وتوزيعها على مدارس المنطقة المناسبة التى تفتقر اليها ٠

رابعا : كتب مهداة من هيئات :

(١) لا يجوز للمدارس قبول أى كتب أو نشرات كهدايا من هيئات أجنبية الا بعد الحصول على موافقة الوزارة فى ضوء تقرير تقدمه اليها المدرسة عن نتيجة فحصها لهذه الكتب والنشرات ٠

(٢) لا يعرض بالمكتبة المدرسية أو يضم الى عهدتها أى كتب تهدى عن طريق الطلبة أو أولياء الأمور الا بعد فحصها واعتمادها من لجنة المكتبة المدرسية ٠

وعلى المناطق والمدارس تنفيذ ذلك بكل دقة ٠

وكيل الوزارة
توقيع (أحمد نجيب هاشم)

وزارة التربية والتعليم

ادارة الثقافة العامة

المكتبات المدرسية

بسم الله الرحمن الرحيم

منشور عام رقم ٣٢ بتاريخ ١٨/٢/١٩٥٨
بشأن تعاون مفتشى المواد والمدرسين مع أمناء المكتبات
فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة

رغبة فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة المثمرة نصت لائحة المكتبات المدرسية المعتمدة من السيد الوزير على أن يقوم السادة مفتشو المواد بالتفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات التابعين لمادة تخصصهم ، وكذلك التفتيش على نشاط المدرسين والتلاميذ بالمكتبات ويدخلون ذلك فى تقدير المدرسين ويملأون مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة ·

هذا بالاضافة الى أن المنشور العام رقم ١٩٦ بتاريخ ٢١/٧/١٩٥٧ والمعتمد من السيد وكيل الوزارة نص على اشتراك السادة المدرسين مع أمناء المكتبات فى مراجعة النشاط القرائى الحر للطلبة فى المكتبة ·

وتحقيقا للغاية التى استهدفتها اللائحة والمنشور العام المشار اليه من هذا النص نرجو أن تقوم الادارات التعليمية بتوجيه السادة المفتشين الى أهمية متابعتهم لنشاط المدرسين فى هذا المجال ومدى مساهمتهم فى اختيار الكتب الاضافية الجديدة المتصلة بمادة دراستهم أو التى تفى بمطالب وميول الطلبة ، ومدى متابعتهم لقراءات الطلبة حتى تكون قراءتهم للكتب موجهة ومثمرة · هذا مع التفضل بالعلم بأن ادارة المكتبات المدرسية قد زودت جميع مكتبات المدارس بنسخة من لائحة المكتبات المدرسية وكتاب

المكتبة المدرسـية الحديثة وكتاب الأثاث الحديث للمكتبات كما زودت كل ادارة ومنطقة بعشر نسخ من كل منها ليرجع اليها السادةالمفتشون والنظار والمدرسون فى كل ما يتصل بالأسـس الفنية والتربوية الخاصـة بادارة المكتبات وتنظيمها ٠

وكيل الوزارة المساعد
للشـئون الثقافية
توقيع (محمد كامل النحاس)

وكيل الوزارة المساعد
لشئون التعليم العام
توقيع (أحمد زكى محمد)

وزارة التربية والتعليم

ادارة الثقافة العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

المكتبات المدرسية

منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ١٥/٨/١٩٥٩

بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية

تنفيذا للقرار رقـم ٥ من البنـد الثامن من قرارات مؤتمـر مديرى المناطق والادارات المنعقد فى يناير سـنة ١٩٥٩ الذى نص على أن « يقوم كل مدرس مادة بتخصيص حصة للمكتبة مرة كل أسبوعين أو ثلاثة لقيام الطلاب بالاطلاع والقراءة فيها تحت اشرافه وتوجيهه ، هذا الى جانب الاطلاع الحر فى غير أوقات الدراسة » يراعى ما يأتى :

أولا ـ تدرج حصة للمكتبة فى الجدول الدراسى الخاص بكل مدرس كل أسبوعين أو ثلاثة ٠

ثانيا ـ تنسق حصص المكتبة فى الجدول الدراسى حسب امكانيات وظروف كل مدرسة ، وعلى كل مدرس أن يخصص لحصص المكتبة دفترا خاصا يدون فيه أنواع النشاط التى مارسها التلاميذ بحيث يرسم صورة واضحة لموضوع الدروس وسير العمل فى هذه الحصة ،

ثالثا ـ يمكن شغل حصة المكتبة بأوجه النشاط الآتية :

(١) تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير على الكتب التى يقرءونها فى كراسة « ثمرة القراءة فى المكتبة المدرسية » وعلى المدرس المختص بمادة الكتاب المقروء مراجعة تقارير التلاميذ فى هذه الكراسة أولا بأول ٠

(٢) تشجيع التلاميذ على كتابة مقالات فردية أو مشتركة من موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالشئون العامة أو بالمسائل القومية مع الاستعانة فى ذلك بالكتب والصحف والمجلات ويحسن تشجيعهم على تذليل كل مقال بأسماء الكتب التى اعتمدوا عليها فى البحث كما يحسن تكليفهم بجمع مقتطفات من الصحف والمجلات لها صلة بموضوعات البحث على أن يحفظ انتاجهم فى سجلات تودع بمكتبة المدرسة أو مكتبة الفصل ٠

٣ ـ عقد ندوات ثقافية لمناقشة موضوع معين ، على أن يعد لذلك سجل خاص لتدوين مناقشات الطلبة وحوارهم فيه

٤ ـ تشجيع التلاميذ على كتابة تقارير مفصلة عن كل رحلة يقومون بها داخل بيئة المدرسة أو خارجها ٠

٥ ـ تكليف التلاميذ بالتعليق على بعض الكتب أو التحدث عنها أمام زملائهم فى شبه محاضرات وبذلك يفيدون اخوانهم ويثيرون حماستهم لمحاكاتهم ٠

٦ ـ تخصيص بعض الحصص لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والالمام بنظمها الفنية وطرق الاستعارة منها وكيفية البحث عن المعلومات فى مراجعها ، ويقوم بالاشراف على هذا التدريب أمين المكتبة ٠

رابعا ـ ينبغى أن تشتمل مكتبة المدرسة ومكتبات الفصول على ألوان مختلفة من المعرفة الى جانب الكتب الاضافية التى تتصل بموضوعات الدراسة ٠ ويجب أن تختار هذه الكتب مما يناسب موضوعه وأسلوبه عقول التلاميذ وميولهم ويساير التدرج فى المراحل التعليمية ، وأن يكون له ارتباط بما يعترض التلاميذ فى تفكيرهم أو تعليمهم أو بيئتهم من مشكلات ليبحثوا عن حلول لها بين ثنايا الكتب ٠ ويجب الا يعهد بأمر اختيار الكتب التى تشترى من حصيلة رسم المكتبة الى فرد واحد ، بل يجب أن يعهد بذلك الى لجنة المكتبة ٠

خامسا ـ يجب توجيه عناية خاصة الى مكتبات الفصول وتزويدها بالكتب المفيدة الشيقة من حصيلة رسم المكتبة أو من الهدايا التى يقدمها الطلبة والمدرسون بعد فحصها على أن يوكل الى التلاميذ أمر تنظيمها تحت اشراف رواد الفصول ويجب أن يعد لكل مكتبة فصل سجلان يدون بأحدهما أسماء الكتب الموجودة بالمكتبة وأرقامها وأسماء مؤلفيها ، ويدون بالآخر أسماء المستعيرين وبيان بالكتب التى استعارها كل منهم ·

سادسا ـ يجب استخدام كل وسائل الترغيب المختلفة لتشجيع التلاميذ على القراءة والبحث ومن ذلك أن تعد لهم رحلات بالمجان ، أو يمنحوا شارات مميزة أو يشاد بأسمائهم فى حفل خاص أو فى مجلة المدرسة أو يعطوا جوائز مناسبة ·

سابعا ـ تقويم نشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية ·

على السادة مفتشى المواد أن يضعوا فى اعتبارهم العناصر الآتية عند تقديرهم لنشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية :

(١) مدى مساهمة المدرس فى اختيار الكتب والمجلات الجديدة المناسبة التى تحتاج اليها المكتبة ·

(٢) مدى المام المدرس شخصيا بمجموعات المكتبة واطلاعه عليها واستعارته منها ·

(٣) مدى مساهمته فى تكليف الطلبة بعمل الأبحاث الفردية والجماعية عن طريق استخدام المراجع المتوفرة بالمكتبة ·

(٤) مصاحبته للتلاميذ داخل المكتبة وقيامه بتدريس بعض الحصص وجزء من المنهج فيها ·

(٥) تدريب التلاميذ على استخدام المراجع والمصادر المختلفة المتصلة بمادته وتعريف الطلبة بها وطرق استخلاص الحقائق والمعلومات منها والبحث فيها ·

(٦) مراجعته لنتائج قراءات الطلبة المسجلة بكراسة ثمرة القراءة فى المكتبة المدرسية ·

(٧) مدى مساهمة المدرسين رواد الفصول فى الاشراف على مكتبات الفصـول وتنظيم مجموعاتها بما يكفل حسـن سـير العمل بها وانتفاع الطلبة بمواردها ٠

(٨) مدى استخدام المدرس لمكتبة الفصل اثناء قيامه بالتدريس ٠

(٩) الوسائل التى يتبعها المدرس فى تنشيط القراءة وتشجيع الطلبة على البحث والاطلاع كعقد المسابقات والمناقشات والتحدث عن الكتب ٠

المستشار الفنى

توقيع (عبد العزيز القوصى)

وزارة التربية والتعليم

ادارة الثقافة العامة　　　　　　　　بسم الله الرحمن الرحيم

المكتبات المدرسية

كتاب دورى رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٣٠

لجميع المدارس الأميرية والحرة فى جميع مراحل التعليم

ما عدا المرحلة الأولى

تمشيا مع سياسة الوزارة فى النهوض بالمكتبات المدرسية وتمكينها من أداء رسالتها على الوجه الأكمل ، يراعى عدم الترخيص لأمناء المكتبات المدرسية بالقيام بأجازاتهم الصيفية الا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم جردا كاملا وتصنيف محتوياتها وتسجيلها بدفاتر اليومية والفهرس واعداد الفهارس البطاقية اللازمة لها وفقا لما نصت عليه لائحة المكتبات المدرسية على أن يستعان فى استكمال نواحى التنظيم الفنى بما جاء عن ذلك فى كتاب المكتبة المدرسية الحديثة الذى وزعته الوزارة على جميع المدارس ٠

وعلى المدارس طلب كل ما ينقصها من سجلات المكتبات من توريدات المناطق ، أما المدارس الحرة الأجنبية فيمكنها الحصول على هذه السجلات من المناطق بالثمن ٠ وفيما يتعلق ببطاقات الفهرس فتستطيع كل مدرسة اعدادها من ورق بريستول أبيض يشترى خصيصا من حصيلة رسم المكتبة ٠

وكيل الوزارة المساعد للشئون الثقافية

توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم

ادارة الثقافة العامة

المكتبات المدرسية

بسم الله الرحمن الرحيم

كتاب دورى رقم ٢١٧ بتاريخ ١٨/١١/١٩٥٩

تضطر بعض المدارس الى الترخيص لأمناء وأمينات المكتبات المتفرغين للقيام باجازات طويلة تستدعيها حالات المرض أو الوضع بالنسبة للأمينات الأمر الذى يترتب عليه اغلاق المكتبات طوال مدة الاجازة وذلك بسبب الحرص على العهدة ٠

وحرصا على صالح الطلبة والطالبات ورغبة فى استمرار الخدمة المكتبية بالمدرسة أثناء غياب أمين المكتبة ، تقوم لجنة المكتبة بكل مدرسة وفقا للائحة المكتبات المدرسية بتسليم مجموعات مناسبة من الكتب الى عدد من المدرسين أو المدرسات ليتولوا الاشراف على تداولها بين الطلبة والطالبات عن طريق مكتبات الفصول ٠

وفى حالة عدم وجود مكتبات بالفصول وكذلك فى حالة تغيب الأمين أو الأمينة دون اتخاذ ما يلزم لتوزيع بعض مجموعات الكتب على رواد الفصول ، يصرح للجنة المكتبية بموجب محضر يعتمد من ناظر المدرسة على أن تسلم العهدة لأحد المدرسين أو المدرسات وفقا لما نصت عليه لائحة المكتبات بالبند السابع عشر ٠

وكيل الوزارة المساعد للشئون الثقافية

توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم

الادارة العامة للثقافة　　　　بسم الله الرحمن الرحيم

المكتبات المدرسية

منشور عام رقم ٣١ بتاريخ ١٤/٢/١٩٦٠

بشأن استخدام سجل احصاء النشاط المكتبى

تحقيقا للغاية التى تستهدفها الوزارة من استخدام سجل احصاء النشاط المكتبى يراعى اتباع ما يأتى :

(١) تفيد الاستعارات وعدد المترددين فى هذا السجل يوميا أولا بأول ٠

(٢) تدون فى ذيل صفحات السجل عناوين الندوات والمحاضرات والمسابقات التى عقدت خلال كل شهر على أن تسجل بيانات وافية عن هذه الندوات فى سجل خاص يوضح تاريخ الندوة أو المحاضرة وملخصها واسم المحاضرة ٠٠٠ الخ ٠

(٣) تفيد استعارات مكتبات الفصول - ان وجدت - فىظهر صفحة سجل احصاء النشاط المكتبى ٠

(٤) على لجنة المكتبة المدرسية هذه الاحصاءات شهريا للعمل على معالجة نواحى الضعف فى ضوء الأرقام الاحصائية ٠

(٥) ترسل صورة من الكشف الاحصائى الى مفتش المكتبات بالمنطقة فى ميعاد لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر مع مراعاة اثبات اسم المنطقة واسم المدرسة بأعلى الكشف ٠

(٦) على أمين المكتبة أن يقدم تقريرا وافيا للجنة المكتبة قبل انتهاء العام الدراسى يوضح فيه مدى تقدم الخدمة المكتبية وتعاون المدرسين فى مجالها مع بيان نواحى الضعف والامتياز واثر ذلك فى خدمة المناهج وتنشيط القراءة ومدى ملاءمة كتب المكتبة سواء المشتراه أو الواردةمن مخازن الوزارة لميول ومرحلة التعليم ومطالب المدرسين ٠

(٧) عند وصول كشوف الاحصاءات الى المنطقة يقوم السيد/مفتش المكتبات بعمل دراسة أخرى لهذه الكشوف قبل تسليمها الى قسم الاحصاء للوقوف على حالة الخدمة المكتبية بالمدارس ومشـاكلها فى كل مدرسـة واقتراح وسائل النهوض بها مع مراعاة ارسال تقرير شامل يتضمن خلاصة هذه الدراسة فى ميعاد لا يتجاوز منتصف مايو من كل عام الى « قسـم المكتبات » بالادارة العامة للثقافة ·

وكيل الوزارة

توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم
مكتب الوكيل المساعد
للشئون الثقافية والمعاهد

منشور عام رقم ٥٢ بتاريخ ١٣/٣/١٩٦٠ م

بشأن مكتبات دواوين المناطق ومكتبات الأقسام

لاحظ السيد/وكيل الوزارة أثنـاء زيارته لبعض المنـاطق أن اهتمام رجال التربية والتعليم بمكتبة ديوان المنطقة ومكتبات تفتيش الأقسام محدود جدا ، وطلب سيادته التنبيه على المناطق بضرورة الانتفاع بمكتبات دواوين المناطق فى اثارة الوعى القرائى عن طريق مفتشى الأقسام بالنسبة للمدارس التى يشرفون عليها ·

كما أشار سيادته بأنه يمكن لمكتبة المنطقة أن تؤدى خدمة أكبر لو أنها وثقت صلتها بمكتبات المؤسسات العامة فى دائرتها كمكتبة البلدية ومكتبة الجامعة الشعبية ومكتبات مراكز الخدمة الاجتماعية ويوضع نظام لافادة كل منها من امكانيات الأخرى ·

وتنفيذا لمـا اشار به السيد/الوكيل ورغبة فى توفير خدمة مكتبية شـعبية مفيـدة بالأقاليم وتوثيقها للصـلات بين مكتبة المنطقة ومكتبات المؤسسات العامة نرجو المبادرة الى تحقيق هذه الاهداف مع نظام يستند على الأسس الآتية :

١ - تعاون فنى :

(أ) توحيد النظم الفنية لقواعد التصنيف والفهرسة مما يساعد على تسهيل الاجراءات لرواد هذه المكتبات ٠

(ب) التعريف بمجموعات هذه المكتبات عن طريق عمل ببليوجرافيات (قوائم بالكتب) تتبادلها هذه المكتبات لارشاد الباحثين والمطـــالعين الى حاجاتهم وانتفاع كل مكتبة بامكانيات الأخرى ٠

(جـ) اعارة مكتبات الاقسام بعض مجموعات من الكتب وتغييرها من وقت لآخر ٠

(د) عقد مؤتمرات دورية لأمناء المكتبات بالاقليم لتبادل الرأى وتنظيم برامج تعاونية ٠

٢ - خدمات ثقافية :

(أ) تنظيم برامج ثقافية بالتعاون مع المكتبات الأخرى وعقد نوات فى المناسبات القومية واستخدام الوســائل التعليمية من أفــلام وشرائح وغيرها مع الاستعانة بامكانيات قسم الوسائل التعليمية وفروع مصلحة السياحة والاستعلامات بالاقاليم ٠

(ب) دعوة كبار الرجال فى مجالات الاختصاصات المختلفة للتحدث فى هذه البرامج مع اتاحة الفرص للجمهور لحضور هذه الندوات والاشتراك فى المناقشات التى تدور فيها ٠

(جـ) اقامة بعض المعارض فى مختلف المناسبات ٠

وكيل الوزارة

للشئون الثقافية والمعاهد

توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للخدمات المركزية

المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ١٨٨ بتاريخ ٨/١٠/١٩٦٤

لاحظت الوزارة أن بعض المدارس تستخدم قاعات المكتبة بها أو بعض قطع أثاثها فى أعمال مختلفة بعيدة عن الخدمة المكتبية أو النشاط الثقافى مما قد يؤدى الى اتلاف بعض محتوياتها أو الاخلال بالتنظيم الفنى لها الذى يؤثر على نشاطها وخدماتها ٠

وحرصا على أن تؤدى المكتبات المدرسية رسالتها على الوجه الأكمل ، يراعى عدم استخدامها فى غير الأغراض التى خصصت من أجلها ٠

وكيل الوزارة
للخدمات المركزية
(محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للخدمات المركزية

المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٢١٢ بتاريخ ٨/١١/١٩٦٤

بشأن فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية

لقد تطورت المكتبات المدرسية فى عهد الثورة تطورا عظيما فأصبحت مراكز ثقافية تربوية للمجتمع المدرسى والبيئة المحلية ٠

واذا كانت المكتبة المدرسية تؤدى رسالتها الثقافية والاجتماعية والتربوية لطلبة المدارس خلال العام الدراسى فلا بد أن تتعهد طلابها خلال فترة الأجازة الصيفية فتسهم فى حل مشكلة الفراغ باستمرار تقديم خدماتها واتاحة الفرصة لهم للاطلاع الدائم والقراءة المتصلة ٠

وللمكتبة أثرها فى التوجيه القومى فى المجتمع المحلى لنشر مفاهيم المجتمع الجديدة وذلك عن طريق الوسائل المختلفة من محاضرات وندوات واشتراكها مع أجهزة الثقافة المحلية فى المدينة أو القرية فى اعداد برامج هذه التوعية وتنفيذها ٠

وتحقيقا لذلك رأت الوزارة فتح بعض المكتبات المدرسية واستمرار خدماتها خلال الأجازة الصيفية ٠ وتقوم كل مديرية بوضع النظام الذى يكفل اتاحة الفرصة لكل مركز أو مدينة الانتفاع بالخدمات الثقافية وذلك باعداد جدول تتناوب فيه مدارس المدينة والمركز فتح مكتباتها خلال الأجازة الصيفية بحيث لايحرم الأهالى والطلبة من هذه الخدمات طوال فترة الصيف ٠

وكيل الوزارة
للخدمات المركزية
(محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للخدمات المركزية
المكتبات المدرسية

بسم الله الرحمن الرحيم

نشرة عامة رقم ٦٦ بتاريخ ٦/٣/١٩٦٣
بشأن تشجيع القراءة عند المدرسين

بدراسة النشرة الاحصائية الصادرة من ادارة الاحصاء الخاصة باستعارات هيئات التدريس من المكتبات المدرسية فى العام الدراسى ١٩٦١/١٩٦٢ اتضح قلة اقبال المدرسين على الاطلاع بصفة عامة وخاصة فى الكتب غير المدرسية مما يوحى بانعدام الميل الى توسيع الخبرات والمعلومات اللازمة لكل مدرس ومدرسة وهو أمر مرغوب فيه لانعكاس آثار المعلمين ٠ لذلك ترى الوزارة :

اولا : أن يقوم كل مدرس بمراجعة مجموعات الكتب الموجودة

بالمكتبة والمتصلة بمادته ويعمل على استكمالها وأن يشرف على مكتبة المادة وأن يتابع قراءات المدرسين وأن يكلفهم باذاعة ملخصات الكتب التى يقرءونها للتلاميذ ·

ثانيا : على السادة نظار المدارس ومفتشى المواد أن يضعوا فى اعتبارهم العناصر الآتية عند تقديرهم لنشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية ·

(١) مدى مساهمة المدرس فى اختيار الكتب والمجلات المناسبة التى تحتاج اليها المكتبة ·

(٢) مدى المام المدرس شخصيا بمجموعات الكتب واطلاعه عليها واستعارته منها ·

(٣) مدى مساهمته فى تكليف التلاميذ بعمل الأبحاث الفردية والجماعية عن طريق استخدام المراجع المتوفرة فى المكتبة ·

(٤) مصاحبته للتلاميذ داخل المكتبة وقيامه بتدريس بعض الحصص وجزء من المنهج فيها ·

(٥) تدريب التلاميذ على استخدام المراجع والمصادر المختلفة المتصلة بمادته وتعريف الطلبة بها وطرق استخلاص الحقائق والمعلومات منها والبحث فيها ·

(٦) مراجعته لنتائج قراءات الطلبة المسجلة بكراسة ثمرة القراءة فى المكتبة ·

(٧) مدى مساهمة المدرسين رواد الفصول فى الاشراف على مكتبات الفصول وتنظيم مجموعاتها بما يكفل حسن سير العمل بها وانتفاع الطلبة بمواردها ·

(٨) مدى استخدام المدرس لمكتبة الفصل أثناء قيامه بالتدريس ·

(٩) الوسائل التى يتبعها المدرس فى تنشيط القراءة وتشجيع الطلبة على البحث والاطلاع كعقد المسابقات والمناقشات والتحدث عن الكتب ·

وكيل الوزارة
للخدمات المركزية
توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم
مكتب الوكيل
للعلاقات الداخلية

« بسم الله الرحمن الرحيم »

نشــــرة عامة

رقم ٨ بتاريخ ١٩٦٦/١/٥

بشأن : الاحتفال بيوم المكتبة

فى اليوم الرابع من يناير ١٩٥٦ اعتمدت الوزارة لائحة المكتبات المدرسية تقديرا منها للمكتبات كمراكز للاطلاع والتدريب على البحث ، وتأكيدا لدورها فى خلق وحدة فكرية بين النشء ومعلميه فتقوم بذلك بدور الطليعة فى تحقيق أهداف الثورة الثقافية

وترى الوزارة أن تزيد مديريات التربية والتعليم من اهتمامها بمكتبات المدارس وأن تضاعف بعنايتها بيوم ٤ يناير من كل عام كعيد للمكتبات ٠

ولذلك نقترح أن تشجع المدارس على ألوان من النشاط تحقق هدف المكتبات المدرسية وتشجع الطلاب على الانتفاع بها ومنها على سـبيل المثال ٠ :

١ ـ عقد ندوة لأمنـاء المكتبات والمشرفين على العملية التعليمية لمناقشة وسائل النهوض بالخدمة المكتبية والخروج بتوصيات عملية تنفذها المدارس ٠

٢ ـ اقامة معارض للكتب والنشاط المكتبى تضم أبحاث التلاميذ تشجيعا لهم على القراءة والبحث مع عرض لوحات ورسوم بيانية توضح هذا النشاط ٠

٣ ـ اذاعة كلمة فى طابور الصباح أو فى الحصـــة الأولى لحث التلاميذ بأهمية القراءة والاطلاع ودور المكتبة فى خدمة المناهج الدراسية المختلفة ٠

٤ ـ ترغيب أولياء الأمور وأبناء الشعب فى الاستفادة من المكتبة وعقد ندوات والقاء محاضرات للتوعية الثقافية ٠

٥ ـ عرض فيلم المكتبات واقامة تمثيليات ثقافية ٠

وكيل الوزارة
للعلاقات الداخلية
(كريمة أحمد السعيد)

(م ١٢ ـ المكتبة المدرسية)

مكتب وزارة التربية والتعليم
وكيل الوزارة للخدمات المركزية

نشرة عامة رقم ٢٦ بتاريخ ١٩٦٧/٢/٢٨

بشأن تنفيذ توصية مؤتمر مديرى التربية والتعليم عام ١٩٦٦

بتخصيص جزء من حصيلة مجلس الآباء لتنمية الخدمة المكتبية بالمدرسة

لاحظت أجهزة المتابعة أثناء مرورها على المدارس أن الغالبية العظمى منها لم تخصص أية مبالغ من حصيلة مجلس الآباء تنفيذا لما أوصى به مؤتمر مديرى التربية والتعليم المنعقد بالقاهرة فى المدة من ٨ ـ ١٣ أكتوبر ١٩٦٦ للصرف منها على تزويد المكتبات بالكتب والمراجع الحديثة التى تتيح للطلاب والمعلمين الفرصة الواسعة للتنمية والتطور الثقافى ٠

وتحقيقا لما نستهدفه من الارتفاع بمستوى الطلاب الثقافى والتحصيلى وخدمة المناهج والارتفاع بالعملية التربوية وتدعيما للثقافة العامة والقومية بين التلاميذ والمدرسين ٠

يراعى تخصيص نسبة مجزية من حصيلة مجلس الآباء للصرف منها على المكتبة باعتبارها مصدر اشعاع بالمدرسة والبيئة للطلبة والمدرسين وأولياء الأمور كما نصت لائحة المكتبات بذلك ٠

وكيل الوزارة للخدمات المركزية
والعلاقات الخارجية
(أحمد خاكى)

وزارة التربية والتعليم

تفتيش المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٥ بتاريخ ١٩٦٨/١/١٣م

تنفيذا للتوصية رقم ٢ من البند الثانى عشر من توصيات مؤتمر مديرى التربية المنعقد فى القاهرة فى المدة من ١٩٦٧/١٠/٧ · فقرة ٤ (المكتبات المدرسية) التى تنص على أن تدرس الوزارة مبدأ أخذ القراءة الحرة فى الاعتبار عند تقويم التلاميذ فى أعمال السنة) ·

ولما كانت القراءة الحرة من أفضل الاساليب التربوية لتوسيع معلومات التلاميذ وزيادة فهمهم وتنمية معارفهم وتدعيم قدرتهم على التفكير المستقبل والموازنة بين ألوان المعالجة المتباينة للموضوع الواحد لذلك يجب تشجيع التلاميذ على الاطلاع الخارجى وحثهم على ممارسة أوجه النشاط المختلفة فى ميدان القراءة الحرة وتقديم أعمالهم لتكون عاملا أساسيا فى تقدير أعمال السنة ·

ويمكن تقويم أعمال التلاميذ بالطرق الآتية :

١ — أن يضمن المدرسون الاختبارات الشهرية أسئلة لقياس مدى اطلاع التلاميذ خارج الكتاب المقرر وذلك بأن يتعرف المدرس على مجموعة الكتب الموجودة فى المكتبة والمتصلة بمادته وأن يعرف التلاميذ بها ويرشدهم الى قراءتها ، وأن يحدد لهم سلفا الموضوعات التى تناولتها هذه الكتب أو بعضها ، والتى ستكون موضع اختبارهم ·

٢ — أن يكلف المدرس تلاميذه باعداد البحوث والمقالات فى موضوعات تعالج من قريب أو بعيد مواد المنهج بهدف اغنائه وزيادة تفهمهم للمادة ·

٣ — أن يقوم التلاميذ بتسجيل نشاطهم القرائى فى كراسة خاصة ويراجع هذا النشاط بمعرفة المدرس المختص بمادة الكتاب المقرر أولا بأول ·

ـ أن يراعى المدرس عند تقويمه لتلاميذه مدى تعاونهم عندما يكلفهم باعداد موضوع يبحثونه معا فى مراجع متعددة يحددها لهم ثم يناقشون معا محصل قراءاتهم ويوازنون بينها وينسقونها ويعرضونها فى مقال مشترك ٠

وأخيرا فللمدرس أن يتخذ ما شاء من أساليب تربوية وتعليمية لقياس مدى انتفاع تلاميذه بالاطلاع الخارجى فى اجاباتهم وانعكاس ذلك على دراستهم للمادة التى يدرسها لهم ، والمجال هنا مجال للابتكار الخلاق أمام المدرس ليتخذ ما يراه مناسبا من شتى الطرق والأساليب ٠

وكيل الوزارة

للخدمات المركزية

(أحمد خاكى)

وزارة التربية والتعليم

تفتيش المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٦ بتاريخ ١٩٦٨/١/١٣

تنفيذا لما أوصى به مؤتمر مديرى التربية والتعليم المنعقد فى القاهرة فى المدة من ٦٧/١٠/٧ الى ١٩٦٧/١٠/١٤ ٠ بند ١٥ فقرة ٤ التى تنص على :

(تدرس وكالة الوزارة لشئون المتابعة والتقويم مبدأ أن يكون أحد عناصر تقويم المدرسين مدى اطلاعهم ونموهم الثقافى ودورهم فى تنشيط القراءة والاطلاع عند التلاميذ) ٠

ونظرا لأن لائحة المكتبات المدرسية نصت فى البند الثانى عشر منها على أن التفتيش الفنى على النشاط الثقافى لأمناء المكتبات ونشاط المدرسين والتلاميذ فى المكتبات يتولاه مفتشو المواد ويدخلونه فى تقدير المدرسين

ويملأون مكانه بالتقدير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول مقدار حرصهم على معرفة تلاميذهم بالكتب الخاصة بمادتهم فى المكتبة ٠

كما تضمن كل من المنشور العام رقم ١٧٩ بتاريخ ١٩٥٩/٨/١٥ بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية والمنشور العام رقم ٦٦ بتاريخ ١٩٦٦/٣/٦ بشأن تشجيع القراءة عند المدرسين ، العناصر التى يضعها السادة مفتشو المواد فى اعتبارهم عند تقديرهم لنشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية ٠

وتأكيدا لما سبق صدوره من تعليمات بهذا الشأن ترى الوزارة ضرورة أن يضع السادة نظار المدارس ومفتشو المواد فى اعتبارهم العناصر الآتية عند تقديرهم لنشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية ٠

١ ـ مدى مساهمة المدرس فى اختيار الكتب والمجلات الجديدة المناسبة التى تحتاج اليها المكتبة ٠

٢ ـ مدى المام المدرس شخصيا بمجموعات المكتبة واطلاعه عليها واستعارته منها ٠

٣ ـ مدى مساهمته فى تكليف الطلبة بعمل الأبحاث الفردية والجماعية عن طريق استخدام المراجع المتوفرة بالمكتبة ٠

٤ ـ مصاحبته للتلاميذ داخل المكتبة وقيامه بتدريس بعض الحصص وجزء من المنهج فيها ٠

٥ ـ تدريب التلاميذ على استخدام المراجع والمصادر المختلفة المتصلة بمادتها وتعريف الطلبة بها وطرق استخلاص الحقائق والمعلومات منها والبحث فيها ٠

٦ ـ مراجعته لنتائج قراءات الطلبة ٠

٧ ـ مدى استخدام المدرس لمكتبة الفصل أثناء قيامه بالتدريس ٠

٨ ـ الوسائل التى يتبعها المدرس فى تنشيط القراءة وتشجيع الطلبة على البحث والاطلاع كعقد المسابقات والمناقشات والتحدث عن الكتب ٠

٩ ـ مدى مساهمة المدرسين فى النشاط الثقافى للمكتبة ٠

وكيل الوزارة
للخدمات المركزية
(أحمد خاكى)

وزارة التربية والتعليم
مكتب الوكيل
للخدمات المركزية والعلاقات الخارجية

نشرة عامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٦/١١/١٩٦٨
بشأن انشاء المكتبات الشاملة بدور المعلمين والمعلمات

تنص لائحة المكتبات المدرسية ـ فى البند الأول منها ـ على أن المكتبات المدرسية هى مجال النشاط الشخصى لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة ، وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك ، مما يساعد على تحقيق رسالتها ٠

وعلى هذا الأساس ترى الوزارة أن يحفظ فى المكتبة ما يتسع لـه المكان من أصناف الوسائل التعليمية ، كمجموعات الصور العادية والافلام الثابتة والصور الشفافة والتسجيلات الصوتية ، وغيرها من الأصناف ، بطرق صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها من التلف على توفير الأثاث المناسب لحفظها ، على أن يبدأ فى اتباع هذا النظام فى دور المعلمين والمعلمات ، تمهيدا لتعميمها فى مكتبات باقى المدارس كلما توافرت لها الامكانيات المناسبة ٠

وتحقيقا لهذه العملية ، يرجى مراعاة ما يأتى :

أولا : قيام كل من دور المعلمين والمعلمات باخطار أمين أو أمينة مكتبتها بجميع الوسائل التى توجد حاليا بهذه الدار ، وما يرد منها مستقبلا ، وذلك لاتخاذ الاجراءات المكتبية اللازمة بشأنها ٠

ثانيا : يقوم أمناء المكتبات فى هذه الدور بحصر هذه الوسائل وتصنيفها واعداد بطاقة فهرس لكل منها موضحا بها جميع البيانات الببليوجرافية ، ووصف موجز لها ومكان وجودها ٠

ثالثا : يتصل كل من أمناء مكتبات الدور بقسم الوسائل التعليمية فى مديريته للالمام بما فيه من وسائل وامكانيات يمكن افادة داره منها ، وكذا

بما يستطيع القسم الحصول عليه من الادارة العامة للوســـائل التعليمية ، لافادة الدار ٠

رابعا : يقوم الأمناء باعداد قوائم مصنفة ومشروحة للتعريف بجميع هذه الوسائل والاعلان عنها ، واخطار المدرسين بها ٠

خامسا : يقوم المدرسون باخطار الأمناء عن الوسائل اللازمة لمناهجهم وذلك قبل موعد استخدامها بوقت كاف ، ليتسنى للأمناء توفيرها لهم فى الوقت المناسب ٠

سادسا : يسترشد أمناء المكتبات بتوجيهات الادارة العامة للوسائل التعليمية وأقسام الوسائل بالمديرية التعليمية ، فى القيام بعمليات الحفظ والصيانة ، وعمليات الاصلاح البسيطة للوسائل التعليمية وأجهزتها ٠

سابعا : يقوم السادة مفتشو المكتبات فى مديريات التربية والتعليم بمتابعة قيام هذه المكتبات بتحقيق أغراضها بالكفاية المرجوة ٠

ثامنا : تضمن برامج التدريب التى تعقد لأمناء المكتبات المدرسية بعض الدراسات النظرية والعملية فى مجالات الوسائل التعليمية ٠

وكيل الوزارة
للخدمات المركزية والعلاقات الخارجية
(أحمد محمود طنطاوى)

وزارة التربية والتعليم
مكتب وكيل الوزارة
للتعليم الابتدائى ودور المعلمين

نشرة عامة رقم ١٤٨ بتاريخ ١٩٧١/١١/٢٥

بشأن التثقيف الذاتى والاطلاع الخارجى

فى العام الدراسى ١٩٧٢/١٩٧١ بدور المعلمين والمعلمات

سبق أن صدرت النشرة العامة رقم ١٧٤ بتاريخ ١٩٧٠/١٠/٢٤ بشأن التثقيف الذاتى والاطلاع الخارجى فى المناهج الدراسية بدور المعلمين والمعلمات محددة لأهداف هذا اللون من التربية العقلية للطالبات والطلاب ، وكذا الموضوعات الدراسية المختارة فى مواد التربية الدينية والجغــرافية

والتاريخ والتربية القومية والتربية وعلم النفس ، وتقويم عمل الطلاب فى هذه المجالات ٠

ورغبة فى تطوير هذا النشاط ، تبعا لما أسفرت عنه تجربة العام الماضى وفى ضوء تطوير مناهج التربية القومية ، وبناء على ملاحظات الدور وهيئة التوجيه الفنى السابق ابداؤها بهذا الشأن يرجى مراعاة التالى :

أهداف التثقيف الذاتى والاطلاع الخارجى :

١ ـ اكساب الطلاب مهارات البحث والتنقيب عن المعلومات من مصادرها المختلفة ٠

٢ ـ غرس وتنمية عادة الاطلاع الخارجى لدى الطلاب ٠

٣ ـ تحرير الطلاب من فكرة الاقتصار على الكتاب المدرسى المقرر ٠

٤ ـ قيام الطلاب بتثقيف أنفسهم بأنفسهم فيتحقق بذلك مبدأ التنمية الشخصية والتربية الذاتية ٠

٥ ـ استغلال مكتبة الدار وتوظيفها لخدمة المناهج الراسية ٠

تخطيط التنفيذ :

١ ـ الموضوعات الواردة فيما بعد أمثلة يمكن الاختيار منها للتثقيف الذاتى ، أو من موضوعات أخرى خارج نطاقها بشرط تعرض الكتاب المدرسى لها بصورة كافية

ورغبة فى تنظيم الاختيار وتحديده يكون اختيار الموضوعات تحت اشراف الموجه الأول للمادة بالمديرية التعليمية وأن يخطر الموجه العام بالادارة به ٠

٢ ـ لا يبدأ الطلاب نشاطهم الا بعد دراسة الموضوع فى الفصل (كما جاء فى الكتاب المدرسى) ٠

٣ ـ يقوم المدرسون بتدريب الطلاب على المهارات الأساسية للاطلاع مثل : القدرة على القراءة الواعية ، القدرة على تحليل الموضوع الى عناصر والقدرة على ربط المعلومات بعضها ببعض ، القدرة على استخلاص الأفكار ، القدرة على استنتاج النتائج السليمة من هذه الأفكار ، القدرة على

التعبير عن الأفكار بصورة دقيقة ، القدرة على التخلص ، القدرة على عرض الموضوع وتنظيم عناصره ٠

٤ ـ بعد مدارسة الموضوعات المختارة مع الطلبة يقسم كل موضوع الى عناصر أساسية محددة وفق طبيعة كل موضوع ٠

وتوزع عناصر الموضوع على الطلاب بحيث يستقل كل طالب بعنصر واحد أو أكثر ثم يشكل الطلاب الدارسين لعناصر موضوع واحد لجنة لتنسيق العمل فيما بينهم وتقديم ملخص لهذا الموضوع ٠

وبذلك يتعلم الطلاب الاعتماد على النفس فى القراءة والاطلاع ويتمرسون على العمل الجماعى فى تعاونهم فى تقديم ملخص لهذا الموضوع ٠

ـ يوجه الطلاب الى المراجع والمصادر التى تخدم هذه الموضوعات ، ويراعى العمل على توفير الكتب اللازمة لهذا التثقيف فى المكتبات بنسخ كافية تغطى احتياجات الطلاب ، وذلك بشرائها اذا لم تكن موجودة من اعتماد كتب المكتبات أو مما تخصصه مجالس الآباء لهذا النشاط ، ومن اعتماد المشروعات أو من أى اعتماد من الاعتمادات المالية المخصصة للدار ٠

٦ ـ يتابع المدرسون والمدرسون الأوائل دراسة الطلاب لهذه الموضوعات متابعة جادة للتأكد من صحة المادة العلمية ، وسلامة اجراء البحث والتخليص ، مستخدمين فى ذلك شتى الأساليب من مناقشات فردية وجماعية ، ومراجعة البحوث والتقويم ٠

٧ ـ يراعى أن تتضمن امتحانات النقل والفترات سؤالا اجباريا فى هذه الموضوعات لقياس مدى استعادة الطلاب من دراستهم هذه ٠

على أن يكون السؤال شاملا لعناصر الموضوع ، ويختار الطالب عنصرا منه يكتب فيه من حصيلته فى القراءة الخارجية ٠

ويكون التقويم على أساس ماورد بالاجابة من أفكار وآراء لم ترد فى الكتاب المدرسى وعلى أسس المهارات والقدرات التى اكتسبها الطلاب ٠

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائى ودور المعلمين والمعلمات

(محمد محمود رضوان)

وزارة التربية والتعليم
مكتب الوكيل
للتعليم الابتدائى ودور المعلمين والمعلمات

نشرة عامة رقم ١١٤ بتاريخ ١٩٧٣/٩/٩

بشأن توجيهات خاصة بالمكتبات المدرسية

للمكتبة المدرسية فى دولة العلم والايمان وعصر التقدم التكنولوجى دور حيوى وهام فى مجال العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة · كما تعتبر سندا هاما فى تطبيق السياسة التعليمية الجديدة التى استهدفت تدريب الطلاب على التعليم الذاتى ودفعهم الى البحث والتحصيل واعداد البحوث فى المجالات المختلفة · وتمكينا للمكتبات المدرسية للقيام بدورها كاملا توصى الوزارة بتنفيذ ما يلى :

أولا : **رصيد المكتبة :**

١ ـ تدعيم المكتبة المدرسية بالكتب والمراجع الأساسية والمصادر والمجلات وسرعة قيام المديريات باتخاذ اجراءات الشراء وتزويد المدارس بالكتب الحديثة ·

٢ ـ سرعة التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبة وفقا للنشرات والقرارات التى نظمت هذه العملية « نشرة عامة رقم ٢٠٦ بتاريخ ١٩٧٠/١٢/٥ » ·

٣ ـ العمل على تجليد الكتب وخاصة المراجع والمصادر الأساسية المعرضة للاستهلاك نتيجة كثرة التداول ·

ثانيا : **أثاث المكتبة :**

١ ـ قيام المديريات بتشغيل قطع الأثاث اللازمة لسد احتياجات المدارس ، مع الاهتمام بمكتبات فصول المرحلة الابتدائية ·

٢ ـ التنبيه بصيانة قطع الأثاث للمكتبات وعدم استخدامها فى غير الأغراض المخصصة لها ·

ثالثا : **التنظيم الفنى :**

يراعى اعداد المكتبة فنيـا من حيث تصـنيف مواردها واسـتكمال فهارسها وترتيب الكتب على الرفوف وفقا لأرقامها الخاصة ·

رابعا : **الخدمة المكتبية :**

ويراعى وضع تخطيط عام للنشاط المكتبى وبرنامج زمنى لهذا النشاط موزع على مدار شهور السنة تكون هذه الخطة موضع دراسة بين موجهى المكتبات والأمنـاء فى مختلف القطاعات بالمحافظة ومتابعـة تنفيذها مع الاهتمام بما يلى :

١ _ تخصيص حصة لكل فصل ينص عليها فى الجدول الدراسى لتنفيذ مناهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمـات وبرامج تدريب الطـلاب بالمرحلة الثانوية والاعدادية ·

وتقوم لجنة المكتبة بكل دار ومدرسة بمدارسة المنهج وبرامج تدريب الطـلاب مع هيئـات التدريس للتعرف على أهدافهـا وتوصـياتها ووظيفة المكتبة كرافد جوهرى فى العملية التعليمية ·

٢ _ الاهتمـام بمشروع التثقيف الذاتى بدور المعلمين والمعلمـات وتدعيم مكتبات الدور بالكتب التى تخدم هذه الموضوعات والتى يحددها المدرسون الأوائل ومتابعة تنفيذ المشروع وتقييم نتائجه ·

٣ _ يتعاون المدرسون والأمناء فى توجيـه الطـلاب الى الاطـلاع الخارجى لاثراء المادة والتثقيف العام وتدريبهم على الأسلوب العلمى لاعداد البحوث ومناقشة ما يتم منها ·

ويراعى أن تكون هذه البحوث موضع تقدير فى أعمال السنة للطلاب ·

٤ _ المكتبة مصدر أمين للاستعلام عن البيئة ، وتحقيقا لذلك تخصص كل مكتبة ركنا يضم كل ما يتصل بالبيئة من منشـآت ومؤسسات ومرافق وكل ما له صلة بأحداثها تاريخيا وجغرافيا وسياسيا ويضم تراجم لأشهر شخصياتها ·

٥ ـ يتضمن البرنامج الزمنى للنشاط المكتبى بالمدرسة المحاضرات والندوات والمسابقات التى تهدف الى التعريف بالكتب وتخدم النواحى العلمية والثقافية والقومية وتلقى الضوء على الأحداث الجارية للتبصير بالحقائق وتشير الوعى القومى بين الطلاب والآباء وأهالى المنطقة ٠

٦ ـ الاهتمام باحصاء النشاط المكتبى لتقييم الخدمة المكتبية ، والاسترشاد بنتائج دراسته باعداد خطة النشاط المكتبى ٠

٧ ـ يتابع السادة موجهو المواد نشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية ويكون أحد عناصر تقويم المدرسين مدى اطلاعهم ونموهم الثقافى ودورهم فى تنشيط القراءة والاطلاع لدى طلابهم ٠

خامسا : الاهتمام بمكتبات المدارس الخاصة وتنفيذ ما جاء بالنشرة العامة رقم ٨٤ بتاريخ ١٩٧٣/٧/١٦ بشأن النهوض بمكتبات هذه المدارس ٠

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائى ودور المعلمين والمعلمات

(محمود حسن طه)

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوكيل

نشرة عامة

رقم (١٣٢) بتاريخ ٩/١٠/١٩٧٣

تحقيقا للأهداف العامة لاتحادات الطلاب ، وتنفيذا لتوصيات مجلس الاتحاد العام بشأن الاستفادة من المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية لاتاحة الفرص للطلاب فى الاطلاع وتشجيع القراءة الحرة ، مع تيسير الاستعارة الخارجية ٠

نرجو مراعاة ما يأتى :

أولا ـ تفتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية ، وخاصة مكتبات المدارس التى توجد بها أندية صيفية ، وتشجيع الطلاب على القراءة الحرة عن طريق اتاحة الفرصة لهم للاطلاع والقراءة المثمرة ٠

ثانيا : يسند الى أمين المكتبة وفقا للقرار الوزارى رقم ١ لسنة ١٩٧٢ الاشراف على اللجنة الثقافية ـ مع تطبيق النشرة العامة رقم ٢١٢ بتاريخ ٨/١١/١٩٦٤ ويمنح الأمين المكافأة المستحقة وفقا للقرار الوزارى رقم ١٧٢ لسنة ١٩٧٢ ٠

ثالثا ـ توضيح دور المكتبة فى تحقيق أهداف اتحاد الطلاب خلال العام الدراسى بالوسائل المختلفة ومنها :

١ ـ تدعيم الروح التعاونية وتعويد الطلاب على المحافظة على الملكية العامة وصيانتها من خلال المواقف التعليمية والملوكية التى تتوافر باستمرار اشتراك الطلاب فى جماعات النشاط المكتبى ٠

٢ ـ اثارة الوعى القومى بين الطلاب وتعريفهم بمعالم الوطن العربى وتاريخه وأمجاده وكفاحه فى سبيل الحرية والاشتراكية والوحدة ـ وذلك عن طريق :

(أ) توفير مجموعات من الكتب التى تتناول تاريخ الوطن العربى وجغرافيته واقتصاديته ·

(ب) تكوين جماعة للمراسلات من جماعات النشاط المكتبى لتبادل المعلومات وذلك بالاتصال بالمدارس والهيئات التعليمية بالوطن العربى وحفظ هذه المعلومات فى أرشيف خاص ليكون مرجعا للطلاب ·

(جـ) اعداد معارض للكتب فى المناسبات الهامة مثل الأعياد القومية وزيارة الشخصيات العربية والزعماء الوطنيين ·

٣ ـ التعريف بالبيئة المحلية وذلك بالوسائل الآتية :

(ا) اعداد ركن بالمكتبة للكتب والمراجع التى تتنوع دراسة البيئة المحلية من النواحى التاريخية والجغرافية والاقتصادية والاجتماعية ·

(ب) تكليف جماعة المكتبة بجمع القصاصات والنشرات والاحصاءات التى لها صلة بهذه الدراسة وحفظها بأرشيف المعلومات بالمكتبة ·

(جـ) اعداد برامج زيارة للتعريف على البيئة وزيارة معالمها وجمع معلومات وعقد حلقات لمناقشة نتائج هذه الزيارات ·

٤ ـ تنظيم أرشيف للمعلومات يلبى حاجة رواد المكتبة للوقوف على أحدث المعلومات والحقائق من واقع قصاصات الصحف والمجلات والنشرات والاحصاءات وغيرها من المصادر ··

٥ ـ تنظيم حلقات مناقشة مع مؤلفى الكتب ورجال الفكر وخاصة فى الموضوعات القومية ومشكلات البيئة ·

٦ ـ تنشيط القراءة الحرة والاطلاع الخارجى والاستعارة الخارجية ، ويصرف على النشاط الثقافى للمكتبات مما يخصصه مجلس الاتحاد بالمدرسة لهذا النشاط من ميزانيته الى جانب الاعتمادات الأخرى ·

٧ ـ تنفيذ ما جاء بالنشرات التوجيهية للنهوض بالخدمة المكتبية ·

وكيل الوزارة	وكيل الوزارة
للتخطيط والتعليم الفنى	للتعليم الابتدائى ودور المعلمين
والرائد العام للاتحاد	والمعلمات
(منصور حسين)	(محمود حسن طه)

نشرة عامة رقم ٤٠ بتاريخ ١٩٧٧/٥/٢٨

فتح المكتبات بالصيف

حرصا على شغل أوقات فراغ التلاميذ فيما يفيد وخاصة أثناء العطلة الصيفية فقد سبق أن أصدرت الوزارة النشرات العامة رقم ١٣٢ بتاريخ ١٩٧٣/١٠/٤ ، ٥٨ بتاريخ ١٩٧٤/٩/١٣ والتى نصت على أن تتعهد المكتبات المدرسية طلابها خلال فترة الاجازة الصيفية ٠ وذلك باستمرار تقديم خدماتها للاطلاع والقراءة المتصلة ٠ وتشجيعا للأمناء على عملهم بالمكتبات ومزاولتهم للأنشطة المكتبية المختلفة خلال العطلة الصيفية تقرر تنفيذ الآتى : _

(أ) تفتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية وخاصة مكتبات المدارس التى يوجد بها أندية صيفية أو مراكز خدمة عامة ، ويسند الى أمين مكتبة المدرسة العمل فيها ومزاولة الأنشطة المكتبية والثقافية المختلفة ٠

(ب) تصرف المكافآت المستحقة من حصيلة رسوم المكتبات للأمناء الذين يسند اليهم العمل بواقع ٢٪ يوميا من المرتب الأصلى الشهرى بحد أدنى ٢٥٠ مليما وحد أقصى ٦٠٠ مليما بما لا يزيد على ثمانية جنيهات شهرياتنفيذا للقرار الوزارى رقم ١٧٢ بتاريخ ١٩٧٢/٩/٢٤ (المادة ١٢)٠

(جـ) يشرف توجيه المكتبات بالمديرية أو الادارة التعليمية على سير العمل بهذه المكتبات وقيامها بوظيفتها فى خدمة التلاميذ مع اخطار الادارة العامة للأنشطة التربوية بالوزارة ببيان كامل بالقائمين بالعمل وتقرير شامل شهرى يوضح مدى الاستفادة للتلاميذ وبما يحقق الفائدة المرجوه من المسابقة العامة للقراءة الحرة التى نظمتها الوزارة ٠

هذا وستقوم الادارة العامة للأنشطة التربوية _ ادارة المكتبات المدرسية _ بالمرور على المدارس لتقويم العمل بها ٠

وزارة التربية والتعليم

وكيل الوزارة

للتعليم الابتدائي ودور المعلمين

نشرة عامـــة

رقم (٣٩) بتاريخ ١٩/٣/١٩٧٤

بشأن انشاء المكتبات الشاملة بجميع المراحل التعليمية

تنص لائحة المكتبات المدرسـية - فى - البند الأول منها - على أن المكتبات المدرسية هى مجال النشـاط الشـخصى لكسـب المعرفة بوسائلها المختلفة وهى تشمل كل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك مما يساعد على تحقيق رسالتها ٠

لذلك ترى الوزارة أن يحفظ فى المكتبة ما يتسع له المكان من الوسائل التعليمية كمجموعات الصور والافلام الثابتة والصور الشفافة والتسجيلات الصوتية وغيرها من الأصناف ٠ بطريقة صحيحة تضمن سلامتها ووقايتها مع توفير الاثاث المناسب لحفظها ٠

وتحقيقا لهذه العملية يرجى مراعاة الآتى :

أولا : قيام كل مدرسة باخطار أمين (أو أمينة) مكتبتها بجميع الوسائل التى توجد حاليا بها وما يرد منها مستقبلا وذلك لاتخاذ الاجراءات المكتبية اللازمة بشأنها ٠

ثانيا : يقوم كل أمين (أو أمينة) مكتبة بحصر هذه الوســائل وتصنيفها واعداد بطـاقة فهرس لكل منهــا موضــحا بها جميــع البيــانات الببليوجرافية ووصف موجز لها ومكان وجودها بالمدرسة ٠

ثالثا : يتصل أمناء المكتبات بأقسام الوسائل التعليمية بالمديريات التعليمية للالمام بما فيها من وسـائل وما يمكن الحصـول عليه من خدمات عن طريقها ٠

رابعا : يقوم الأمناء بالاشتراك مع المدرسين الأوائل المختصين ـ كل فى مجاله ـ باعداد قوائم مصنفة ومشروحة للتعريف بجميع هذه الوسائل واخطار المدرسين بها ·

خامسا : يقوم المدرسون باخطار الأمناء عن الوسائل التعليمية اللازمة لمناهجهم وذلك قبل موعد استخدامها بوقت كاف ليتسنى للأمناء توفيرها لهم فى الوقت المناسب ·

سادسا : يسترشد أمناء المكتبات بتوجيهات الادارة العامة للوسائل التعليمية وأقسام الوسائل التعليمية بالادارات والمديريات فى القيام بعمليات الحفظ والصيانة وعمليات الاصلاح البسيطة للوسائل التعليمية ·

سابعا : يقوم السادة موجهو المكتبات فى الادارات والمديريات التعليمية بمتابعة قيام هذه المكتبات بتحقيق أغراضها بالكفاية المرجوة ·

ثامنا : تتضمن برامج التدريب التى تعقد لأمناء المكتبات الدراسات النظرية والعملية فى مجالات الوسائل التعليمية ·

تاسعا : تخصيص حجرة مجاورة للمكتبة فى المدارس الكبيرة لتكون فصلا دراسيا تقام فيه العروض الضوئية والصوتية المختلفة ، بعد تزويدها بالاثاث اللازم وبأجهزة العروض الموجودة بالمدرسة وبستائر الاظلام والتوصيلات الكهربائية اللازمة وتتم فيها العروض فى أوقات الحصص وفق جدول زمنى يتفق عليه مسبقا عليه مع أمين المكتبة ·

عاشرا : تزود المديريات التعليمية المدارس الكبيرة بمساعد فنى من خريجى المدارس الثانوية الصناعية ليقوم بالاشراف على حجرة العروض وما بها من أجهزة ـ كما يقوم بتشغيل هذه الأجهزة وفقا للجدول الزمنى الذى يوضع محققا لرغبات المدرسين على أن يتلقى تدريبا مناسبا فى قسم الوسائل التعليمية بالمديرية ·

وكيل الوزارة
للتعليم الابتدائى ودور المعلمين

عنه

(محمود حسن طه)

نشـــــرات

خاصة بمكتبات المرحلة الأولى

وزارة التربية والتعليم
الادارة العامة للتعليم الابتدائى

بسم الله الرحمن الرحيم

منشور عام رقم ٥٥ بتاريخ ١٩٥٨/٢/١٧

بشأن مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الأميرية والحرة

لما كانت الوزارة تقدر أهمية المكتبات المدرسية نحو النشء وأثرها فى تكوين اهتمام الأطفال بالكتب وترغيبهم فى القراءة ، لذلك رأت الوزارة ضرورة تعميم مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية بالفرقة الخامسة والسادسة وتزويدها بالكتب والمجلات المناسبة .

ولكى تحقق الغاية من هذا المشروع ترى الوزارة ما يلى :

١ - تقوم المناطق التعليمية بتزويد كل مدرسة ابتدائية أميرية بها فرق الخامسة والسادسة بدواليب مكتبات الفصول اللازمة لها وفق النماذج والمواصفات التى وضعها قسم المكتبات بادارة الثقافة .

٢ - تقوم الادارة العامة للثقافة بالاشتراك مع ادارة التوريدات باختيار الكتب المناسبة للمرحلة الابتدائية وشرائها وارسالها للمناطق التعليمية - وعلى المناطق توزيع هذه الكتب على المدارس الابتدائية وفور وصولها .

٣ - فيما يختص بالمدارس الابتدائية الحرة - يتبع ما جاء بالبندين سابعا وثامنا من المنشور العام رقم ١٣ الصادر فى ١٩٥٧/١/١٤ الذى ينص على ما يأتى :

« يكلف أصحاب المدارس الابتدائية الحرة على اختلاف أنواعها بانشاء مكتبات فصول بفرق السنتين الخامسة والسادسة وفقا للتصميمات التى تقوم المناطق بعملها للمدارس الابتدائية الأميرية على أن يقوم صاحب كل مدرسة بتزويد مكتبات الفصول بالمجموعات التى تزود بها مكتبات فصول المدارس الأميرية وفى حالة امتناع صاحب المدرسة عن تنفيذ ذلك .

تقوم المناطق بعمل دواليب مكتبات الفصول وتزويدها بمجموعات الكتب خصما من الاعانة المقررة للمدرسة » ٠

٤ ـ يراعى تخفيض جدول أحد المدرسين فى كل مدرسة ابتدائية ساعة واحدة فى اليوم على الأقل وذلك للاشراف على عهدة مكتبات الفصول وتنسيق مجموعتها وتبادلها بين الفصول المختلفة ٠

٥ ـ ضرورة قيام مفتشى المواد والأقسام بالتعليم الابتدائى بالتفتيش على النشاط المكتبى للمدرسين والتلاميذ ويدخلون ذلك فى تقدير المدرسين ويملأون مكانه بالتقرير الذى يضعونه عن المدرسين ويتناول حرصهم على معرفة تلاميذهم بكتب مكتبات الفصول ٠

٦ ـ ان يعهد الى فريق من التلاميذ ذوى الاستعداد الخاص بالمساهمة فى الاعمال الخاصة بالخدمة المكتبية وأن يشجع المدرسون تلاميذهم على استخدام المكتبة والاستعارة منها ، وأن يواظبوا عى اهدائها بما عندهم من كتب مفيدة مناسبة ٠

٧ ـ يقوم نظام التسجيل فى سجل الكتب الواردة لمكتبات الفصول على النحو الآتى : ويمكن استعمال كراسة لهذا الغرض ٠

رقم	تاريخ الورود	عنوان الكتب	اسم المؤلف	ملاحظات

ملاحظة : يكتب فى خانة الملاحظات مصـــدر الكتاب اذا كان مشـــترى أو مهدى أو معاراً ٠

٨ ـ تعد كراسة أخرى كسجل للاستعارة على النحو التالى على أن يخصص لكل تلميذ صفحة :

اسم التلميذ ــــــــــــــــــــ

رقم	تاريخ الاستعارة	توقيع التلميذ المستعير	عنوان الكتاب	تاريخ اعادة الكتاب	توقيع الأمين بعد اعادة الكتاب	ملاحظات

وزارة التربية والتعليم

وكيل الوزارة
(محمد حسين المخزنجى)

الادارة العامة للتعليم الابتدائى

بسم الله الرحمن الرحيم

منشور عام رقم ٥٢ بتاريخ ١٩٥٩/٢/٣

بشأن تخصيص حصة أسبوعيا للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية

تنفيذا لتوصيات مؤتمر التربية والتعليم لمديرى الادارات والمناطق التعليمية المنعقد فى ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧ يناير سنة ١٩٥٩ برياسة السيد/ الوزير ـ نرى فيما يختص بالبند ٦ من ثالثا بتخصيص حصة للمكتبة فى صلب الجدول المدرسى لكل فصل بكل مرحلة من المراحل التعليمية لتشجيع التلاميذ على القراءة والاطلاع ، على أن تختار المدرسة الوقت المناسب لهذه الحصة فى كل فصل من فصولها اتباع ما يأتى :

١ ـ فى المدارس الابتدائية التى توجد بها مكتبات نموذجية رئيسية يخفض جدول أحد مدرسى المدرسة ، وذلك للاشراف على مكتبة المدرسة

وحصص لمكتبة • على أن يخصص لكل فصل من فصول المدرسة فى الفرقتين الخامسة والسادسة حصة أسبوعيا من حصص المطالعة يحضر فيها التلاميذ الى المكتبة للقراءة الحرة •

٢ - فى المدارس التى لا توجد بها المكتبات المذكورة - يستعان بمكتبات الفصول فى تشجيع التلاميذ على القراءة بتخصيص حصة اسبوعيا من حصص المطالعة لكل فصل يقضيها التلاميذ فى الفصول للقراءة الحرة ، على أن يراعى تبادل مجموعات الكتب فى الفصول بين الفصول المختلفة ليتمكن التلاميذ من قراءة أكبر عدد ممكن من الكتب المتنوعة •

٣ - يراعى تنفيذ ما جاء بالمنشور العام رقم ٥٥ بتاريخ ١٩٥٨/٣/١٧ بشأن مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الاميرية والحرة على أن يهتم بأن يعهد الى فريق من التلاميذ ذوى الاستعداد الخاص بالاسهام فى الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية ، وأن يشجع المدرسون تلاميذهم على استخدام المكتبة فى توسيع مداركهم •

٤ - على السادة مفتشى المواد والأقسام التفتيش على المكتبات ، وادخال نشاط المدرسين فى مجال الخدمة المكتبية فى التقارير التى يكتبونها عن تقدير أعمالهم •

وكيل الوزارة المساعد للتعليم العام

توقيع (أحمد زكى)

وزارة التربية والتعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

ادارة التفتيش

منشور عام رقم ١٦٤ بتاريخ ١٩٥٩/٧/٢٧ م

بشأن كتب المكتبات بأقسام التفاتيش والمدارس الابتدائية

الحكومية والخاصة

نظرا لما لوحظ من عدم قيام بعض المناطق بتوزيع كتب المكتبات التى اقرتها لجنة اختيار الكتب والمجلات لمكتبات المدارس الابتدائية التى قامت ادارة التوريدات بصرفها لمخازن هذه المناطق ٠

ورغبة فى الاستفادة من هذه الكتب وتحقيق ما تهدف اليه الوزارة من شرائها قد رؤى اتباع ما يأتى :

(أولا) تبادر ادارة التوريدات بمجرد اخطارها ببيان الكتب والمجلات التى تقرر للمدارس الابتدائية الى اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لشراء هذه الكتب وما يقوم المتعهدون بتوريده منها يوزع فى نفس الاسبوع الذى وردت فيه على المناطق التعليمية بالأعداد المقررة لكل منطقة ٠

(ثانيا) تقوم المناطق التعليمية فور ورود هذه الكتب لمخازنها بصرفها الى المدارس الابتدائية وأقسام التفاتيش أو الى مراكز الصرف لتتولى هذه المراكز توزيعها بمعرفتها بحيث لا يتأخر وصول هذه الكتب الى المدارس عن أسبوع من تاريخ ورودها لمخازن المنطقة ٠

(ثالثا) على أقلام التوريدات بالمناطق أن تقوم فى نفس الوقت الذى وردت لها الكتب فيه باخطار السادة مفتشى الاقسام ببيان ما تقرر صرفه لكل مدرسة ليتولى هؤلاء المفتشون الاشراف على قيام المدارس بتسلم هذه الكتب سواء من مخازن المناطق أو من مراكز الصرف التابعة لهذه المناطق ويكون السادة مفتشو الاقسام مسئولين مسئولية كاملة عن أى تقصير يقع من نظار المدارس فى استلام هذه الكتب ولا يعملون على تلافيه ٠

(رابعا) بمجرد ورود أى دفعة من هذه الكتب الى المدرسة يقوم الموظف المختص سواء كان الناظر أو أحد المدرسين أو السكرتير باستلامها واتخاذ كافة الاجراءات المخزنية التى تضمنتها لائحة المكتبات المدرسية المصدق عليها من السيد وزير التربية والتعليم فى ٤ ينساير سنة ١٩٥٦ خصوصا ما ورد فى البندين التاسع والعاشر بشأن تسجيل الكتب والمجلات بدفاتر المكتبة واعادة الكتب وغير ذلك مما ورد باللائحة ٠

(خامسا) على المناطق التعليمية اتخاذ كافة الوسائل فى تدبير الدواليب والأرفف اللازمة لحفظ كتب المكتبات والسجلات اللازمة لقيد هذه الكتب وتموين المدارس الابتدائية وأقسام التفاتيش بها حتى ينتفى العذر الذى تلجأ اليه هذه الجهات عند اهمال القيد أو التفريط فى المحافظة على هذه الكتب أو قيدها بالدفاتر ٠

وعليها أيضا تنفيذ ما تضمنه المنشور العام رقم ٥٥ فى ١٧ مارس سنة ١٩٥٨ بشأن مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الاميرية والخاصة والمنشور العام رقم ٥٢ الصادر فى مارس سنة ١٩٥٩ بشأن تخصيص حصة أسبوعيا للقراءة الحرة بالمدارس الابتدائية وأن يهتم بنوع خاص بأن يعهد الى فريق من التلاميذ ذوى الاستعداد الخاص بالاسهام فى الاعمال الخاصة بالخدمة المكتبية وأن يشجع المدرسون تلاميذهم فى استخدام المكتبة فى توسيع مداركهم ٠

(سادسا) يتولى مفتشو الأقسام والمواد بالتعليم الابتدائى للتفتيش على النشاط المكتبى بالمدرسة ويدخلون ذلك فى التقارير التى يكتبونها ويملأون مكان ذلك بالتقرير الذى يضعونه عن كل مدرس ، ويتناول التقرير مدى معرفة تلاميذ كل فصل بكتب مكتبات الفصول ويعتبر هؤلاء المفتشون مسئولين شخصيا عن اهمال الاستفادة من كتب المكتبات التى تصرف لكل مدرسة وعليهم أن يشرفوا اشرافا فعليا على عمليات صرف هذه الكتب الى المدارس والتأكد من قيدها وتوزيعها على التلاميذ ٠

وتهيب الوزارة بجميع المسئولين فى ادارة التوريدات والمناطق التعليمية وأقسام التفاتيش بها وكافة المدارس اتباع هذه التعليمات بالدقة الواجبة ٠

وكيل الوزارة

توقيع (محمد طه النمر)

وزارة التربية والتعليم
المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٢٠ بتاريخ ١٩٦٧/٢/١١ م

بشـــأن الاهتمام بمكتبات المرحلة الأولى

تنفيذا لقرار مؤتمر مديرى التربية والتعليم الذى عقد بالقاهرة فى الفترة من ٨ ـ ١٢ أكتوبر ١٩٦٦ بشأن الاهتمام بمكتبات المرحلة الاولى اذ هى الاســاس فى غرس عادة القراءة وحب الكتاب عند التلميذ ، ايمانا بأهمية القراءة فى تكوين شخصية المواطن الصالح منذ سنى حياته الأولى يراعى ما يأتى :

١ ـ يعين أمين مكتبة متفرغ من خريجى دور المعلمين والمعلمات فى المدارس الى بها مكتبات أطفال نموذجية للاشراف عليها وعلى مكتبات الفصول ٠

٢ ـ يعين أمين مكتبة متفرغ لكل مكتبة تفتيش ليحقق الاهداف التى ترجى من الخدمة المكتبية المركزية لهذا القسم ٠

٣ ـ اسناد أعمال مكتبات الفصول الى أحد المدرســين بجدول مخفض فى المدارس التى ليس بها مكتبات أطفال نموذجية وذلك للاشراف على مكتبات الفصول وتنسيق مجموعاتها وتبادلها بين الفصول المختلفة ٠

وعلى السادة مفتشى مكتبات المرحلة الاولى التفتيش على أمنـــاء المكتبات بهذه المرحلة وزيارة الفصول للاطلاع على مدى تنظيم المكتبات بها ومجموعات الكتب ونشاط التلاميذ فى القراءة ٠

وعلى السادة مفتشى الاقسام متابعة نشاط المدرســين فى تكوين اهتمامات الاطفال وترغيبهم فى القراءة ، على أن يؤخذ فى الاعتبار عند تقديرهم لأعمال المدرسين مدى اسهامهم فى هذه الناحية ٠

وكيل الوزارة	وكيل الوزارة
للخدمات المركزية	للمتابعة والتقويم
(أحمد زكى)	(عبد العزيز السـيد)

وزارة التربية والتعليم (بسم الله الرحمن الرحيم)
مكتب وكيـل الوزارة
للتعليم الابتدائى ودور المعلمين

نشرة عامة رقم ٦٧ بتاريخ ٢٩/٤/١٩٧٠

في شأن وسائل الارتقاء بالخدمة المكتبية بالمدارس الابتدائية الملحقة بدور المعلمين والمعلمات

ان تنمية ميول التـلاميذ الى القراءة تأتى بنتائج طيبـة يظهر أثرها واضحا فى ثقافتهم وفى تعبيرهم اللغوى ، وان كل كتاب جيد يقرؤه التلميذ يفتح أمامه نافذة للمعرفة ٠

ولأهمية دور مكتبة الطفل فى هذا المجال ، تضمن منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات المهارات المكتبية المناسبة لتلاميذ المرحلة الابتدائية والطرق الخاصة للتدرب عليها ٠

ولتحقيق أهداف هذا المنهج الذى يستهدف اعداد المعلمين وتدريبهم على وسائل تربية ميول التلاميذ الى القراءة وتكوين عادتها فيهم ، يرجى مراعاة تنفيـذ ما يأتى فى المدارس الابتـدائية الملحقـة بـدور المعلمين والمعلمـات :

- تخصيص مكان مناسـب لمكتبة طفل رئيسـية الى جانب مكتبات الفصول وتزويدها بالأثاث المناسب ٠

- تزويد هذه المكتبات بالكتب التى تناسب أسلوبها أعمار التلاميذ وميولهم وقدراتهم اللغوية ، والتى تتناول موضوعات تسر التلاميذ وتشبع رغباتهم فى القراءة وتشيع فى نفوسهم القدرة على فهمها مثل :

- القصـص الخرافى أو الرمزى على ألسـنة الحيوان أو الطير ، والقصص الفكاهى والقصص الواقعى المستمد من الحياة وبخاصة حياة الأطفال وتجاربهم ، وقصص البطولة والمغامرات ٠

– وصف لألعاب الأطفال ونشاطهم ورحلاتهم وعاداتهم ٠

– وصف لعجائب الحياة وعادات الشعوب وأساليب معيشتهم فى البيئة المحلية والبيئات الخارجية ٠

– بعض المعلومات النافعة المبسطة عن الحيوان والنبات والبحار والانهار والمدن والآثار ٠

– تصنيف الكتب بأساليب مبسطة تجمع بين جمال العرض والتصنيف الموضوعى ، ويفضل استخدام طريقة الألوان ٠

– قيام جميع المدرسين بتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية وتنمية الميل الى القراءة خلال المواقف التعليمية ، فليس هذا العمل وقفا على أمين المكتبة أو المشرف على الخدمة المكتبية ٠

– قيام أحد المدرسين المتحمسين للخدمة المكتبية بالاشراف على مكتبة المدرسة على أن يعاونه جماعة من التلاميذ فى تنظيمها وادارتها ٠

● اسناد ادارة مكتبات الفصول الى التلاميذ بالتناوب ليكتسب أكبر عدد منهم القيم التربوية والخبرات المكتبية المنشودة ٠

● عرض ما تحتوى عليه مكتبات الفصول من كتب وتشويق التلاميذ اليها بمختلف الوسائل الحافزة ٠

● توجيه التلاميذ الى طريقة استخدام الكتاب استخداما سليما وتدريبهم على استخدام قائمة محتوياته ٠

● اتاحة الحرية للتلاميذ فى اختيار ما يقرءون فى مكتبة المدرسة والتعرف على ميولهم وأنواع الكتب المحببة اليهم ٠

● تدريب التلاميذ على القراءة السريعة الصامتة مع جودة الفهم وادراك الأفكار الرئيسية ، وتدريبهم على رواية القصص وتلخيصها ، ومراجعة الملخصات التى يدونها التلاميذ فى كراسات ثمرة القراءة والتعرف على مدى استفادتهم مما قرأوا ٠

ومراعاة ما ورد من توجيهات بكتاب الادارة العامة للتعليم الابتدائى رقم ٦٠٧٢ بتاريخ ١٩٦٩/١١/٢٠ ٠

وكيل الوزارة
للتعليم الابتدائى ودور المعلمين
(محمد سليمان شعلان)

نشرة عامة ٥٢ بتاريخ ١٩٧٦/٤/٢٩

نظرا لأهمية المكتبة بالنسبة لأطفال المدرسة الابتدائية ودورها فى تعويد الأطفال القراءة والاطلاع ، فقد وافقت بتاريخ ١٩٧٦/٤/١٣ على تطبيق ما جاء بالنشرة العامة رقم ٥ بتاريخ ١٩٥٨/٢/١٧ والتى تنص على ما يأتى :

يخفض جدول المدرس الذى يقوم بعمل أمين مكتبة المدرسة الابتدائية بالإضافة الى عمله ست حصص اسبوعيا بواقع حصة واحدة يوميا أو تحسب حصصا زائدة اذا لم تخفض من جدوله ويمنح عنها الأجر المقرر لها - على أن يشرف على حصة مكتبة يوميا فى حالة وجود حجرة للمكتبة وأن يقوم بتوزيع الكتب على مكتبات الفصول والاشراف على تبادلها اذا لم توجد حجرة مكتبة ٠

نشرات خاصــة
بمكتبات التعليم الخاص

وزارة التربية والتعليم

الادارة العامة للثقافة

منشور عام رقم ١٣ صادر بتاريخ ١٤ يناير سنة ١٩٥٧

خاص بانشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها

بالكتب التى تزود بها المدارس الأميرية

نظرا لما تقوم به المكتبات المدرسية من دور هام فى التربية الحديثة بوصفها أحد المرافق الاساسية فى الحياة المدرسية .

لذلك رأت الوزارة تعميم هذه المكتبات بالمدارس الحرة الثانوية والاعدادية وما فى مستواها والمعاهد أسوة بالمدارس الاميرية .

ونظرا لتعثر خطوات انشاء المكتبات بالمدارس الحرة ، رأت الوزارة تنفيذ التعليمات الآتية :

(أولا) تقوم كل مدرسة حرة ثانوية واعدادية وما فى مستواها والمعاهد بتخصيص غرفة مستقلة للمكتبة وفقا للبند الثانى من لائحة المكتبات المدرسية .

(ثانيا) تقوم المدارس الحرة بجمع حصيلة رسم المكتبة بواقع عشرة قروش من كل طالب بالمدرسة سنويا وذلك للصرف منها كل ما يلزم المكتبة من كتب وتجليد وأثاث ومطبوعات وسجلات .

(ثالثا) تقوم المنطقة بصرف مبلغ لكل مدرسة حرة مساويا لحصيلة رسم المكتبة بالمدرسة على أن يخصم هذا المبلغ من الاعانة المقررة للمدرسة .

(رابعا) توضع هذه المبالغ المتجمعة من حصيلة رسم المكتبة والمبلغ المنصرف من المنطقة تحت تصرف لجنة المكتبة التى نصت لائحة المكتبات على تشكيلها بكل مدرسة .

(خامسا) تقوم لجنة المكتبة - بعد تخصيص غرفة المكتبة - بالصرف على انشاء المكتبة وتأثيثها وتزويدها بالكتب من قوائم الكتب التى تزودها بها ادارة المكتبات .

(سادسا) يتبع فى انشاء هذه المكتبة والصرف عليها جميع التعليمات الواردة بلائحة المكتبات المدرسية والقواعد والنظم المالية .

(سابعا) يكلف أصحاب المدارس الابتدائية الحرة على اختلاف أنواعها بانشاء مكتبات للفصول بفرق السنتين الخامسة والسادسة وفقا للتصميمات التى تقوم المناطق بعملها للمدارس الأميرية على أن يقوم صاحب كل مدرسة بتزويد مكتبات الفصول بالمجموعات التى تزود بها مكتبات الفصول بالمدارس الأميرية ، وستوافى ادارة المكتبات هذه المدارس بقوائم الكتب المختارة لهذه المرحلة .

(ثامنا) فى حالة امتناع صاحب المدرسة ، تقوم المنطقة بعمل دواليب الكتب ومكتبات الفصول وتزويدها بمجموعات الكتب - وتخصم ثمن الدواليب والكتب من الاعانة المقررة لهذه المدرسة .

وكيل الوزارة	وكيل الوزارة المساعد
السيد يوسف	محمد طه النمر

وزارة التربية والتعليم
مكتب الوكيل المساعد
للشئون الثقافية والمعاهد

منشور عام رقم ٢٦ بتاريخ ١٩٦٠/٢/٧

بشأن تزويد مكتبات المدارس الخاصة المعانة بكتب المكتبات

نص المنشور رقم ٢٧ بتاريخ ٧ سبتمبر سنة ١٩٦٩ على أن تحفظ المناطق التعليمية بالمبالغ المساوية لحصيلة رسم المكتبة ، التى نص المنشور العام رقم ١٣ الصادر فى يناير سنة ١٩٥٧ على اقتطاعها من الاعانات المقررة للمدارس الخاصة المعانة الاعدادية والثانوية وما فى مستواها ، على أن تقوم المناطق بالصرف من هذه المبالغ على شراء الكتب اللازمة لهذه المدارس وتوزيعها عليها أولا بأول .

وتحقيقا للغاية التى تهدف اليها الوزارة من النهوض بمكتبات هذه المدارس بحيث تساير مثيلاتها بالمدارس الأميرية وتزويدها بكتب المكتبات التى تشتريها الوزارة لمكتباتها ينفذ النظام التالى :

١ ـ توضع جميع المبالغ المساوية لحصيلة رسم المكتبة المستقطعة من اعانة المدارس الخاصة المعانة تحت تصرف ادارة التوريدات بالوزارة ٠

٢ ـ تقوم ادارة التوريدات بالوزارة بشراء نسخ من كتب المكتبات بزيادة تعادل عدد المدارس الخاصة المعانة فى كل منطقة مع صرف ثمنها من المبالغ التى تضعها المناطق تحت تصرف الادارة لهذا الغرض ٠

٣ ـ تزود المدارس الخاصة المعانة بهذه الكتب وتقوم المنطقة بمحاسبة هذه المدارس على أساس أنه اذا صرف للمدرسة كتب تجاوز ثمنها المبلغ المستقطع من الاعانة تكلف المدرسة بدفع فرق الثمن من حصيلة رسم المكتبة المتجمع من طلبة المدرسة ، أما اذا قل ثمن الكتب المنصرفة على المبلغ المستقطع من الاعانة فيرد الباقى لصاحب المدرسة ٠

٤ ـ تقوم المدارس الخاصة المعانة بالانفاق من حصيلة رسم المكتبة على تأثيث المكتبة وتجليد الكتب وشراء بعض الكتب الملائمة لحاجاتها مع مراعاة تخصيص مناسب للمكتبة وفق ما جاء بالبند الثانى من لائحة المكتبات المدرسية ؟

وكيل الوزارة للشئون الثقافية

محمد كامل النحاس

ملحوظة :

يطبق هذا النظام ابتداء من عام ١٩٦٠ / ١٩٦١ ٠

وزارة التربية والتعليم

المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٥٧ بتاريخ ١٩٦٢/٥/٢٧

بشأن النهوض بالخدمة المكتبية فى المدارس الخاصة بمصروفات

نصت لائحة المكتبات المدرسية على ضرورة انشاء مكتبة لكل مدرسة فى مختلف مراحل التعليم كما نصت المنشورات العامة ١٣ بتاريخ ١٩٥٧/١/١٤ و ١٧٥ بتاريخ ١٩٥٧/٧/٤ و ٢٠٢ بتاريخ ١٩٦٠/١٢/٣١ على وجوب تنفيذ لائحة المكتبات المدرسية بالمدارس الخاصة والأجنبية والنهوض بالخدمة المكتبية بها ٠

وبالرغم من هذه التعليمات الصريحة مازالت الخدمة المكتبية بهذه المدارس متخلفة عن مثيلتها بالمدارس الحكومية ٠

ولما كان هذا التخلف يؤدى الى حرمان تلاميذ هذه المدارس من لاستفادة من مرفق هام من المرافق التربوية والثقافية بالمدرسة ٠

ورغبة فى النهوض بالخدمة المكتبية بهذه المدارس فان الوزارة توجه نظر المدارس الخاصة بمصروفات الى ضرورة تنفيذ التعليمات الآتية بكل دقة :

١ — المكان :

ويخصص للمكتبة مكان صحى مستقل جيد الاضاءة والموقع بكل مدرسة من المدارس الاعدادية والثانوية على أن يتسع التلاميذ أكبر فصل بالمدرسة ولا يقل مساحته عن ٢٥ مترا مربعا ٠

٢ — الأثاث :

تزود مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية بأثاث نموذجى كامل وفقا للمواصفات الواردة بكتاب الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية الذى أصدرته الوزارة يكفى لاستيعاب تلاميذ أكبر فصل من فصول المدرسة ٠

٣ ـ رصيد الكتب :

تزود مكتبات المدارس الاعدادية والثانوية برصيد من الكتب العربية المناسبة لا يقل عن ١٠٠٠ كتاب بالمدارس التى لا يزيد عدد تلاميذها عن ٣٠٠ تلميذ على أن يكون لكتب الثقافة القومية نصيب وافر منها ، أما المدارس التى يزيد عدد تلاميذها عن ذلك فيكون الرصيد على أساس خمسة كتب لكل تلميذ • وتزود مكتبات فصول المرحلة الأولى بمجموعة كتب مناسبة لا يقل نصيب التلميذ منها عن كتابين • ولا تحتسب النسخ المكررة وذلك بالاضافة الى الكتب الافرنجية الملائمة لكل مرحلة • ويراعى تزويد المكتبات بالكتب والمجلات التى تزود بها المدارس الحكومية من نفس المرحلة سنويا •

٤ ـ أمين المكتبة :

يخصص أمين مكتبة متفرغ لكل مدرسة اعدادية أو ثانوية يزيد عدد تلاميذها على ٣٠٠ تلميذ ، أما فى المدارس التى يقل عدد تلاميذها عن ذلك فتوكل أعمال المكتبة الى أحد المدرسين على أن يقوم بتدريس نصف جدول فقط •

٥ ـ مكتبات الفصول :

تزود فصول جميع المدارس الاعدادية والثانوية وفصول الصفين الخامس والسادس بالمرحلة الأولى بمكتبات فصول •

وكيل الوزارة للخدمات المركزية

توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم

مكتب وكيل الوزارة للتعليم الابتدائى ودور المعلمين

نشرة عامة رقم ٨٤ بتاريخ ١٩٧٣/٧/١٦

بشأن النهوض بالمدارس الخاصة بمصروفات

بناء على اجتماع مجلس مديرى التربية والتعليم الذى عقد بديوان الوزارة يوم الخميس ١٩٧٣/٤/٥ ، وما اشار به السيد الوزير بشأن الارتقاء بالعملية التعليمية فى المدارس الخاصة بمصروفات ٠

وتطبيقا للبند السابع من المادة ١٤ من القرار الوزارى رقم ٤١ فى ١٩٧٠/٣/١١ الذى ينص على توافر « تجهيزات مكتبة المدرسة من أثاث وكتب ومراجع » ٠

توجه الوزارة نظر هذه المدارس الى تنفيذ ما يأتى بكل دقة :

١ ـ **المكان** : تخصص للمكتبة بكل مدرسة حجرة مستقلة جيدة الاضاءة والتهوية والموقع وتتسع لتلاميذ أكبر فصل بأكمله ٠

٢ ـ **تجهيزات المكتبة** : من مسئوليات صاحب المدرسة ضرورة تعيين امين للمكتبة وتزويدها بالتجهيزات من أثاث وكتب ومراجع على أن يراعى فى هذه التجهيزات ما يلى :

(أ) **الأثاث** : تزود المكتبة بالأثاث النموذجى وفقا للمواصفات الواردة بكتاب الأثاث الحديث للمكتبات ، على أن تكون قطع الأثاث كافية لتلاميذ فصل ٠

(ب) **الكتب والمراجع** :

ـ تزود المكتبة برصيد أساسى من الكتب المناسبة والمراجع على أساس خمسة كتب لكل تلميذ ، ولا يدخل فيها الكتب المنهجية أو النسخ المكررة ٠

- يراعى تزويد المكتبات سنويا بمطبوعات من الكتب والمجلات الحديثة التى تزود بها المدارس الرسمية من واقع قوائم الكتب التى تصدرها الوزارة .

- يوفر لأمين المكتبة الكتب الفنية فى علم المكتبات لتكون مرجعا له فى عمله .

- لا تقبل كتب أو مجلات أو نشرات كهدايا من هيئات أجنبية الا بعد فحصها فحصا دقيقا بمعرفة لجنة المكتبة وموافقة الهيئات الخاصة بالمديرية التعليمية وبالوزارة للتأكد من صلاحيتها وخلوها من الشوائب (الدينية والقومية والسياسية) وتحفظ تقارير فحص هذه الكتب بالمكتبة ليطلع عليها موجهو المكتبات .

(جـ) أمين المكتبة :

تسند أعمال المكتبة الى أمين متخصص أو مدرب على أعمال المكتبات . أما فى المرحلة الابتدائية فيمكن اسناد المكتبة الى أحد المدرسين على أن يخفض جدوله الى النصف . وعلى الأمناء غير المدربين حضور البرامج التدريبية التى تعقدها الوزارة لأمناء المكتبات .

(د) مكتبات الفصول :

- يزود كل فصل بدولاب مكتبة وفقا للمواصفات الموضحة بكتاب الأثاث الحديث للمكتبات .

- تزود مكتبة الفصل بمجموعات مناسبة من الكتب وذلك عن طريق مكتبة المدرسة أو عن طريق الكتب المهداة من التلاميذ بشرط فحصها عن طريق لجنة المكتبة والتأكد من صلاحيتها .
- فى المدارس ذات الفترتين يخصص لكل فترة مكتبة فصل مستقلة .

- يحفظ فى كل مكتبة فصل دفتر لقيد الكتب وآخر لحركة الاستعارة .

٣ - النشاط المكتبى :

أولا : يصرف على أوجه النشاط المختلفة فى المكتبة من النقود المتحصلة من التلاميذ وفيما يلى بعض هذه الأوجه :

- تجليد الكتب .

- منح التلاميذ المتفوقين فى الوعى القرائى جوائز مادية أو عينية ٠

- اعداد نشرات مكتبية أو قوائم كتب موضوعية والاعلام عن المكتبة ٠

ثانيا : تنشأ بالمدرسة جماعة المكتبة كلون من ألوان النشاط المدرسى يقوم به التلاميذ يتولى جميع نواحى النشاط المدرسى والتشجيع على القراءة والاطلاع ٠

٤ - لجنة المكتبة :

تشكل لجنة للمكتبة بكل مدرسة برياسة ناظر المدرسة أو الوكيل ويتولى أمين المكتبة سكرتاريتها وتضم أربعة أو خمسة من المدرسين من التخصصات المختلفة ٠ وتباشر اختصاصاتها المنصوص عنها بلائحة المكتبات المدرسية ٠

٥ - تطبق باقى مواد لائحة المكتبات المدرسية والنشرات العامة المكملة على مكتبات هذه المدارس ٠

٦ - على المعنيين بمديريات التربية والتعليم تنفيذ ماجاء بهذه النشرة وموافاة ادارة المكتبات المدرسية بتقارير عن حالة المكتبات بالمدارس التى تتهاون فى تنفيذ تعليمات الوزارة ٠

وكيل الوزارة للتعليم الابتدائى

(محمود حسن طه)

قرارات ونشرات خاصـة

بتزويد المكتبات بالكتب والمجلات والتجليد

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوكيل المساعد
للخدمات المركزية

نشرة عامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٦٣/٧/١

بشأن نظام شراء كتب المكتبات للمدارس

سبق أن أصدرت الوزارة القرار رقم ٣٧ بتاريخ ١٩٦٣/٣/١٨ بمسئوليات واختصاصات أجهزة وزارة التربية والتعليم وقد أوضح القرار مسئوليات قسم المكتبات المدرسية ومن بينها :

١ ـ استقبال الكتب والمجلات التى ترد من الناشرين والمؤلفين وتسجيلها فى دفاتر مع فحصها فنيا ٠

٢ ـ اصدار دوريات القوائم المعتمدة والتى ترسل الى المناطق التعليمية لتشترى منها كتب المكتبات المدرسية فى حدود الاعتمادات المقررة لها بميزانيتها وذلك بعد تسعيرها بمعرفة اللجنة الفنية المكونة لهذا الغرض بموافقة وكيل الوزارة ٠

ولما كان نظام الادارة المحلية يرتكز أساسا على مبدأ تحقيق اللامركزية وقد نص القانون رقم ١١٤ لسنة ١٩٦٠ ولائحته التنفيذية على حصر اعتماد اجراءات تنفيذ المشتريات والمخازن فى نطاق الهيئة التنفيذية فى كل محافظة وأصبح من اختصاص المحافظات انشاء وتجهيز المكتبات المدرسية ٠

ونظرا لأن قانون الادارة المحلية قد وزع سلطات الاعتماد الواردة بلائحة المناقصات والمزايدات على رؤساء المصالح والمجالس المحلية بما يتفق والمسئوليات الملقاة على عاتق كل منهم ٠

ولما كان القرار الوزارى رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ الصادر بلائحة المناقصات والمزايدات قد أخضع شراء الكتب للقواعد العامة المنصوص عنها فى هذا القرار ولم يرد به ما يحتم تسعير الكتب بمعرفة لجنة من قبل الوزارة ٠

فقد وافقت الوزارة بتاريخ ١٩٦٣/٥/٢٥ على صرف النظر عن اجراءات تسعير كتب المكتبات بمعرفة اللجنة الفنية بالوزارة على أن تقوم مديريات التربية والتعليم بشراء ما يحتاج اليه من كتب المكتبات المدرسية الواردة بالقوائم المعتمدة من الوزارة فى حدود القواعد العامة للشراء المنصوص عليها فى لائحة المناقصات والمزايدات ؟

وكيل الوزارة المساعد

للخدمات المركزية

توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للخدمات المركزية

المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٢٠٣ بتاريخ ١٩٦٢/٨/١٠

بشأن تجليد كتب المكتبات المدرسية

نصت المادة الأولى من قرار وزارة الخزانة رقم ١٠ لسنة ١٩٦٢ بتعديل المادة ١٤ من القرار رقم ١٥ لسنة ١٩٥٨ على أن تتولى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية طبع وتجليد المطبوعات الحكومية بجميع أنواعها ٠ فاذا اعتذرت الهيئة عن أداء الطبع والتجليد فى الوقت المناسب يسند هذا العمل الى بعض مؤسسات القطاع العام المبينة بهذا القرار ٠

وقد اشتكى كثير من مديريات التربية والتعليم عند تطبيقها هذا القرار على عملية تجليد كتب المكتبات المدرسية من تأخر اجراءات التجليد بهذه المطابع مما يعطل الكتب وحجزها عن التداول والافادة منها فترة طويلة فضلا عن تكاليف شحن الكتب المطلوب تجليدها من المحافظات وخاصة البعيدة عن القاهرة مما يحمل ميزانياتها عبئا اضافيا فى الوقت الذى حرمت فيه المكتبات المدرسية من حصيلة رسم المكتبة ٠

فقد وافقت الوزارة على الترخيص للمدارس بتجليد كتب مكتباتها محليا بورش تجليد القطاع الخاص توفيرا للجهد والوقت والمال ·

وكيل الوزارة المساعد
للخدمات المركزية
توقيع (محمد كامل النحاس)

وزارة التربية والتعليم
مكتب الوكيل المساعد
للخدمات المركزية

نشرة عامة رقم ٩٨ بتاريخ ١٩٦٤/٥/٢٤

بشأن نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات

تمشيا مع سياسة الوزارة فى النهوض بالمكتبات المدرسية وتزويدها بالكتب الصالحة المناسبة رأت الوزارة تعديل المنشور العام رقم ٨٤ بتاريخ ١٩٦١/٩/٥ المنظم لعملية تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والمجلات على الوجه التالى :

١ — يقوم قسم المكتبات المدرسية بالوزارة بفحص ما يصدر من كتب ودوريات بالاستعانة باخصائيين فى نواحى المعرفة المختلفة · ويدرج ما يصلح منها فى قوائم وفقا لصلاحيته ومناسبته لمستويات التعليم المختلفة وترسل هذه القوائم — بعد اعتمادها من السيد / الاستاذ الوزير — الى مديريات التربية والتعليم لتشترى منها كتب المكتبات وتقوم بالاشتراك فى الدوريات التى ترى الاشتراك فيها ، وذلك فى حدود الاعتمادات المقررة لها ·

٢ — تصدر الوزارة سنويا قائمة ملزمة بالمجلات والسلاسل التى ترى ضرورة وجودها بالمكتبات المدرسية فى مختلف مراحل التعليم ، وأخرى اختيارية تقوم المديريات بالاختيار منها فى حدود ميزانياتها ·

٣ — يتبع فى نظام الاشتراك فى المجلات أن يكون على مستوى المديريات ، أما الدوريات الاسبوعية المرتبطة بالحوادث والتواريخ فتشترى بمعرفة المدارس ·

٤ - تقوم المديريات بشراء ما تحتاج اليه من كتب المكتبات المدرسية الواردة بالقوائم في حدود القواعد العامة للشراء المنصوص عنها فى لائحة المناقصات والمزايدات وفقا لما جاء بالنشـــرة العامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٦٣/٧/١ ٠

٥ - يحظر على مديريات التربية والتعليم شراء كتب لمؤلفين من موظفى الوزارة غير واردة بالقوائم الا باذن خاص من السيد/الاستاذ الوزير عن طريق قسم المكتبات المدرسية بالوزارة ٠

٦ - اذا رأت المديرية شراء كتب لم ترد بالقوائم يجب فحص هذه الكتب للتأكد من خلوها من الشوائب ومناسبتها للمراحل التى تشترى لها وذلك عن طريق لجنة تشكلها المديرية لهـذا الغرض ويوافى قسم المـكتبات بالوزارة ببيان عن هذه الكتب ، أما بالنسبة للمجلات التى لم ترد بالقوائم فيرجع الى قسم المكتبات قبل الاشتراك فيها ٠

٧ - يراعى توزيع نسـبة ٢٥٪ من الاعتمـاد المقـــرر لشراء الكتب والمجلات على المدارس للصرف منه على تزويد المـكتبة بالكتب والمراجع والدوريات اللازمة بعد فحصها من لجنة المكتبة للتأكد من صلاحيتها وخلوها من الشوائب والصرف على التجليد ٠

٨ - يراعى عدم ايداع أى مطبوع بمكتبة المدرسة عن طريق الاهداء الا بعد تقرير صلاحيته وخلوه من الشوائب بمعرفة لجنة المـكتبة ، أما المطبوعات التى ترد من جهات أجنبية فيرجع الى تعليمات الوزارة فى هذا الشأن ٠

٩ - يراعى ضرورة صرف الاعتمادات المقررة للكتب فى وقت مبكر حتى يمكن للمدارس الاستفادة من الكتب المشتراة أثناء العام الدراسى ، وسيتابع قسم المكتبات المدرسية بالوزارة كيفية استنفاد هذه المبالغ للتأكد من صرفها بما يتمشى مع تعليمات الوزارة ٠

الوكيل المساعد
للخدمات المركزية
(محمد كامل النحاس)

(بسم الله الرحمن الرحيم)

جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوزير

قرار وزارى رقم (٩٧) بتاريخ ١٩٧٢/٤/١٦

بشأن : اجراءات ومكافآت فحص كتب المكتبات المدرسية

وزارة التربية والتعليم :

بعد الاطلاع على القرار الوزارى رقم ٩٠١ بتاريخ ١٩٥٥/١٢/١٩ ٠

وعلى القرار الوزارى رقم ٢١٦ لسنة ١٩٧٠ الخاص بمسئوليات ادارة المكتبات المدرسية ٠

قـــرر :

مادة (١) :

تقوم ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة بفحص كل ما يرد اليها من مطبوعات وتقرير صلاحيتها ومناسبتها للمكتبات المدرسية عن طريق المختصين بالادارات المختلفة بالوزارة أو اساتذة الجامعات وغيرهم من خارج الوزارة ، ويبين الفاحص رأيه فى مدى صلاحية الكتاب للمكتبات المدرسية وذلك على نموذج الفحص المعد لهذا الغرض ، وفى حالة كتب المراجع والكتب التى تتناول أكثر من موضوع تعرض على أكثر من فاحص لتقويمها كل فى ميدان تخصصه ويكتب كل فاحص تقريره على حده ، وفى حالة الكتب ذات الأجزاء المتعددة يكتب تقرير عن كل جزء ، واذا لزم الأمر اعادة فحص كتاب أو مطبوع تقوم الادارة بعرضه على فاحص آخر لكتابة تقرير عنه ، فاذا اختلف الفاحصان يحال الكتاب أو المطبوع الى

فاحص ثالث وذلك لضمان سلامة مادته قبل اقرار صلاحيته للتداول بمكتبات المدارس ٠

مادة (٢) :

تقوم الادارة باعداد قوائم بالكتب والمراجع والدوريات التى تقررت صلاحيتها ومناسبتها للمكتبات المدرسية وذلك فى ضوء احتياجات كل مرحلة تعليمية ، وتوازن مجموعات الكتب والاعتمادات المقررة لها ، وتعتمد هذه القوائم من الوكيل المختص وتبلغ الى المناطق والمديريات التعليمية بالمحافظات لاتخاذ اجراءات تزويد المكتبات بما يختار منها عن طريق المختصين بها ٠

مادة (٣) :

يجوز للمدارس بعد أن تستوفى حاجاتها من الكتب الواردة بقوائم الوزارة شراء ما قد تحتاج اليه من كتب لم ترد بالقوائم على أن تقوم لجنة المكتبة فى كل مدرسة باتخاذ اجراءات فحصها للتأكد من خلوها من الشوائب وصلاحيتها ومناسبتها للاغراض المختارة من أجلها ٠ وتوافى ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة ببيان عن هذه الكتب ٠

مادة (٤) :

يحظر على المديريات التعليمية والمدارس شراء كتب لمؤلفين من موظفى الوزارة غير واردة بالقوائم الا بعد الحصول على اذن خاص بشرائها عن طريق ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة ٠

مادة (٥) :

تخصص مكافأة لكل فاحص استعانت به ادارة المكتبات المدرسية بالوزارة عن كل تقرير فحص بحد أعلى مائة قرش وبحد أدنى خمسة وعشرين قرشا بواقع خمسة مليمات عن كل صفحة ، وتقوم الادارة باعداد بيان بأسماء الفاحصين وقيمة المكافآت المستحقة لهم واعتماد صرف هذه المكافآت من وكيل الوزارة المختص من بند شراء الكتب والمجلات للمكتبات ٠

مادة (٦) :

يلغى القرار الوزارى رقم ٩٠١ بتاريخ ١٩/١٢/١٩٥٥ ٠

مادة (٧) :

على جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار ٠

وزير التربية والتعليم

(على عبد الرازق)

نشرات وكتب دورية خاصة

بالعهد والاستهلاك والصرف على المكتبة

وزارة التربية والتعليم
الشئون الادارية
ادارة التفتيش

منشور عام رقم ١٧٧ بتاريخ ١٤/١١/١٩٦٠
بشأن عهدة مكتبات المدارس الخاصة المجانية

بتاريخ ١٤/١/١٩٥٧ أصدرت الوزارة المنشور العام رقم ١٣ نبهت فيه الى ضرورة العناية بمكتبات المدارس الخاصة وتزويدها بالأثاث ومجموعات الكتب التى تزود بها مكتبات المدارس الحكومية على أن تدبر احتياجات مكتبات المدارس الخاصة المجانية من مبلغ يخصص لهذا الغرض يتكون من حصيلة رسم المكتبة الذى يحصل من تلاميذ المدارس بواقع عشرة قروش من كل طالب سنويا ، ومبلغ مماثل لحصيلة الرسم يستقطع من الاعانة المستحقة للمدرسة سنويا ٠

وبتاريخ ٧/٢/١٩٦٠ أصدرت الوزارة المنشور العام رقم ٢٦ أوضحت فيه طريقة التصرف فى المبالغ التى تتجمع من حصيلة رسم المكتبة والمبالغ التى تستقطع من اعانات المدارس وطلبت الوزارة أن تكون الاستفادة من هذه المبالغ على الوجه الآتى :

١ ـ يخصص رسم المكتبة لشراء الأثاث وتجليد الكتب وشراء بعض الكتب الملائمة لحاجة المكتبة ، وكذا السجلات والمطبوعات اللازمة لاعمال المكتبة ٠

٢ ـ يخصص حصيلة المبالغ المستقطعة من اعانات المدارس لشراء الكتب للمكتبة على أن يتم الشراء عن طريق ادارة التوريدات بالوزارة بالنظام المتبع فى شراء الكتب لمكتبات المدارس الحكومية ٠

ونظرا لضرورة التمييز بين ما يشترى لمكتبات المدارس الخاصة المجانية من حصيلة رسم المكتبة وما يشترى لها من المبالغ المستحقة من الاعانات المستحقة لاصحاب المدارس وعملا برأى ادارة الفتوى والتشريع

المبين بخطابها رقم ٢١٢ بتاريخ ١٩٦٠/١/١٩ فى هذا الشأن ـ فيراعى الآتى :

أولا ـ الادوات والأثاث والكتب الخاصة وغيرها من الأصناف التى تشترى لمكتبة المدرسة الخاصة المجانية من حصيلة رسم المكتبة تعتبر من الأموال العامة ولا يجوز التصرف فيها الا طبقا للقانون وتعتبر أمانة تحت يد صاحب المدرسة ويكون مسئولا عن المحافظة عليها ٠

ويستخرج عن هذه المشتريات اذن الاضافة ١١٢ ع٠ح وتقيد بدفاتر العهدة المخصصة لقيد المشتريات التى يصرف ثمنها من الأموال الأخرى كحصيلة المعامل وحصيلة النشاط وغيرها ، اذ أن هذه الأصناف تعتبر ملكا للدولة ـ لا لصاحب المدرسة ـ طبقــا للفقرة ٦ من المــادة ٢٩ من القرار الوزارى رقم ٢٠ الصادر بتاريخ ١٩٥٩/٣/١٧ ٠

واذا ما أخرجت احدى المدارس من نطاق الاعانة أو أغلقت أو استولى عليها ، فعلى المنطقة أن تقوم بالاستيلاء على جميع هذه الأصناف وضمها الى العهد الاميرية الأخرى بها ٠

ثانيا ـ على أقلام التوريدات بالمناطق التعليمية أن تمسك ملفــات لعهدة المكتبات بالمدارس الخاصة المجانية مما يشترى من حصيلة المكتبة ٠

ثالثا ـ الكتب التى تشترك من حصيلة المبالغ المستقطعة من الاعانات المستحقة لأصحاب المدارس تعتبر ملكا لصاحب المدرسة الخاصة وتقيد فى دفتر عهدة المدرسة الخاصة ٠

وتنبه الوزارة جميع المناطق والمدارس الخاصة المعانة الى تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة ٠

وكيل الوزارة المساعد

(أحمد عبد الغنى)

وزارة التربية والتعليم

ادارة الشئون المالية

منشور عام رقم ١٤ بتاريخ ١٩٦١/١/٣١

بشأن التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية

ينص البند « الرابع » من لائحة المكتبات المدرسية على تشكيل لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيسا ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة ، وللجنة أن تضم اليها ممن تشاء من ممثلى الطلبة ٠

ونصت الفقرة « ز » من البند المذكور على أن يكون من اختصاص هذه اللجنة التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة ٠

وبالرغم من أن أحكام لائحة المكتبات قد نفذت منذ تاريخ اعتمادها فى ١٩٥٦/١/٤ فان الادارة العامة للثقافة لا زالت تشكو من أن مكتبات بعض المدارس بها كميات كبيرة من الكتب المدرسية وغيرها من المطبوعات الزائدة عن الحاجة وهذا بالرغم من أن الوزارة سبق أن أصدرت المنشور العام رقم ١٩٦ بتاريخ ١٩٥٧/٧/٢١ وضمنته تعليمات صريحة عن طريقة التخلص من الكتب الزائدة وقد أوضح المنشور الآتى :

١ ـ فيما يتعلق بالكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية ولا تتمشى مع العهد الحاضر ٠

تقوم المدارس بالتخلص من هذه الكتب فورا باستهلاكها باتباع الخطوات الآتية :

(أ) يقوم أمين المكتبة بجردها وعمل قوائم بجميع الكتب التى ينطبق عليها هذا الوصف ٠

(ب) تعرض هذه القوائم على لجنة المكتبة بالمدرسة لاعتمادها تمهيدا لاسقاطها من العهدة ٠

(جـ) يتولى أمين توريدات المدرسة ارسال هذه الكتب الى متعهد ورق الدشت · وعلى المدارس سؤال المناطق التعليمية عن المتعهد وعنوانه فى أول كل سنة مالية ·

٢ ـ الكتب التى بطل صرفها للتلاميذ :

يتبع فيها ما جاء بالمنشور العام رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٧/٣/٢١ الصادر من ادارة التوريدات بالوزارة واذا تبقت نسخ بعد التوزيع المشار اليه فى هذا المنشور ترسل الى توريدات المنطقة التى تتولى اخطار توريدات الوزارة عنها ·

٣ ـ الكتب الصالحة للاعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية :

تعمل قوائم بالكتب الصالحة التى تعلو أو تقل عن مستوى المرحلة التعليمية للمدرسة وترسل للمنطقة لاتخاذ اللازم لنقل عهدتها وتوزيعها على مدارس المنطقة المناسبة التى تفتقر اليها ·

هذا بجانب الفقرة (و) من البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية قد نصت على اعطاء الحق للجنة المكتبة فى التصرف فى المجلات التى لا تحتاج اليها مكتبة المدرسة وذلك بتوزيعها عن طريق الاهداء للطلبة أو للمكتبات العامة المحلية أو المدارس التى تعينها الادارات المحلية والاتحاد القومى ·

ولما كان تنفيذ هذه التعليمات كفيل بتخليص المكتبات المدرسية من الكتب والمجلات الزائدة عن الحاجة ·

فالمرجو التنبيه بالرجوع الى أحكام لائحة المكتبات المدرسية والمنشور العام رقم ١٩٦ بتاريخ ١٩٥٧/٧/٢١ والمنشور العام رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٧/٣/٢١ والكتاب الدورى ٢٠٦ بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٢ مع مراعاة القواعد التنظيمية الآتية :

١ ـ كل ما يزيد عن حاجة المكتبة من الكتب سواء المقرر اعدامه وتحويله الى ورق دشت منها أو المطلوب نقله الى مخازن المنطقة أو المطلوب توزيعه على التلاميذ :

يعاد أولا الى مخزن المدرسة باتباع ما نصت عليه أحكام الباب التاسع من لائحة المخازن والمشتريات لسنة ١٩٤٨ ٠ وتخصم الكتب من عهدة المكتبة بمجرد تسليمها الى أمين التوريدات ٠ وعلى أمين التوريدات تنفيذ ما تقضى به التعليمات بشأن ما يتسلمه من هذه الكتب ٠

٢ ـ يراعى أن الكتب المدرسية المقرر صرفها للمدرسين وقيدها عهدة طرفهم لا تسلم لمكتبة المدرسة وانما يقوم مخزن المدرسة بصرفها للسادة المدرسين باتباع أحكام المواد ٧٢ ، ٢٥٩ فقرة « ب » من لائحة المخازن والمشتريات ٠

وكيل الوزارة

توقيع (محمد طه النمر)

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للعلاقات الداخلية
المكتبات المدرسية

نشرة عامة رقم ٣٢ بتاريخ ١٩٦٦/٢/٣ م

بشأن تحديد نسبة استهلاك الكتب فى مكتبات ادارات الوزارة

ومكتبات دواوين المديريات التعليمية وتطبيق لائحة المكتبات عليها

سبق أن أصدرت الوزارة المنشور العام رقم ١٢٥ بتاريخ ١٩٥٩/٥/٢٤ بشأن تحديد نسبة استهلاك الكتب فى مكتبات دواوين المديريات التعليمية وتطبيق لائحة المكتبات عليها ٠

ولما كانت مكتبات ادارات الوزارة يتبع فيها نظام الأرفف المفتوحة وتقوم بخدمة مكتبية لرجال التربية والتعليم فانه تمكينا لها من أداء رسالتها يعدل المنشور على الوجه التالى :

١ ـ تحدد نسبة لاستهلاك الكتب الفاقدة والتالفة قدرها ٢٪ سنويا من مجموع الكتب ويستثنى من ذلك كتب المراجع كدوائر المعارف والقواميس والأطالس وما شابهها وكذلك الكتب القيمة التى لا يباح اعارتها بالخارج

وبحيث لا تتعدى نسـبة الفـاقد ١٪ • وتطبق بعـد ذلك باقى فقرات البند الخامس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على أن يكون اعتماد كشوف الجرد فى مكتبات ادارات الوزارة من حق مدير عام كل ادارة اذا كانت القيمة لا تتعدى مائة جنيه •

٢ ـ تشكل بكل ادارة لجنة للمكتبة من المدير أو الوكيل رئيسا ومن رؤساء الاقسام بالادارة أعضاء • وتشكل لجنة مكتبة ديوان المديريةمن وكيل المديرية رئيساً ومن المفتشين الاول للموا دالمختلفة ومفتشى المكتبات بالمديرية أعضاء ، ويتولى سكرتارية اللجان أمين المكتبة •

٣ ـ بشـــأن اعارة الكتب للأهالى يطبـق ما جاء بلائحة المكتبات المدرسية بالبند العاشر الخاص بنظام الاعارة للأهالى من المكتبات المدرسية بعد دفع تأمين قدره خمسون قرشا يرد للمستعير فى نهاية السنة على الا يزيد ثمن الكتب المعارة على قيمة التأمين •

٤ ـ تطبيق لائحـ ةالمكتبات المدرسية فى جميع ما يتصل بالنظم الفنية والشئون الادارية الاخرى •

وكيل الوزارة
للعلاقات الداخلية
(كريمه السعيد)

وزارة التربية والتعليم
مكتب وكيل الوزارة
للشئون المالية والادارية

نشرة عامة رقم (٢١٦) بتاريخ ١٩٧٠/١٢/٥
بشأن التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية

نظرا لازدحام المكتبات المدرسية بأعداد وفيرة من الكتب المنهجية التى بطل استعمالها والكتب الثقافية الزائدة عن حاجتها ، وتمكينا للمكتبة المدرسية من تحقيق رسالتها وافساح المجال للكتب الحديثة بها يراعى تنفيذ الاجراءات التالية للتخلص من الكتب الزائدة : ـ

أولا : الكتب المنهجية :

١ - يكتفى بما يصرف من الكتب المنهجية وفق ما جاء بكشوف الكتب المقررة والتى تزود بهـا المكتبات المدرسـية أولا بأول ولا تصرف الكتب التى بطل استعمالها للمكتبات المدرسية من مخازن الوزارة أو مخازن المديريات ٠

٢ - تراعى الدقة فى تنفيذ ما ورد بكشوف الكتب المقررة وذلك بعدم صرف الكتب المنهجية التى سبق صرفها للمدارس وقصر الصرف على الكتب المقررة الحديثة ٠

٣ - الكتب المنهجية التى تتبقى لدى أمناء التوريدات بعد التوزيع على الطلاب ترجع الى مخازن المديرية ولا يسلم منها شىء للمكتبة ٠

٤ - تحتفظ كل مكتبة بخمس نسخ من الكتب المقررة الحديثة للمرحلة ونسخة واحدة من الكتب المنهجية التى بطل اسـتعمالها وما زاد عن ذلك يرجع الى مخازن المديرية لاتخاذ اجراءات اخطار الادارة العامة لشـئون الكتب والمعامل بالوزارة بالكتب التى تتجمـع لديها لأخذ موافقة الوزارة للتصرف فيها وفقا للمادة ٣٠٩ من لائحة المخازن والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات ٠

ثانيا : كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد :

١ - تقوم كل مدرسة بحصر الكتب الزائدة عن حاجتها وتخطر بها مديرية للتربية والتعليم (مكتبـات) لبحث مدى الاستفادة منها فى تزويد بعض المدارس التى فى حاجة اليها ٠

٢ - الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات بعد ذلك تقوم المدارس باهدائها للطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية بعد موافقة لجنة المكتبة بكل مدرسة ٠

ثالثا : الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الخارجى والمترجمة :

١ - تقوم كل مكتبة بحصر الزائد عن حاجتها بعد موافقة المدرسين الأوائل ولجنة المكتبة وترتجع هذه الكتب الى مخازن المديريات (مكتبات) لاعادة توزيعها للمدارس التى فى حاجة اليها ٠

٢ ـ اذا تبقت نسخ بالمديريات بعد اعادة التوزيع تخطر ادارة المكتبات بالوزرة بها لتوزيعها على المديريات الأخرى وفقا لحاجتها ٠

رابعا : يراعى عند ارتجاع الكتب الى مخازن المديريات التعليمية أن تسلم أولا الى مخزن المدرسة وتخصم هذه الكتب من عهدة المكتبة بمجرد تسليمها الى أمين التوريدات وعلى أمين التوريدات تنفيذ ما تقضى به التعليمات بشأن ما يتسلمه من هذه الكتب ٠

خامسا : الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات والمرتجعة الى مخازن المديريات لا تدخل فى نطاق نسبة الخصم التى أشارت اليها لائحة المكتبات المدرسية ٠

على جميع المعنيين تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة ٠

وكيل الوزارة
للشئون المالية و الادارية
(محمد حمدى السعيد)

وزارة التربية و التعليم

الشئون الادارية

ادارة التفتيش

كتاب دورى رقم ٤٠ بتاريخ ١٧ فبراير سنة ١٩٥٩

صادر لجميع المناطق التعليمية

سبق أن أصدرت الوزارة كتابا دوريا بتاريخ ٢٦ يناير سنة ١٩٥٨ أشارت فيه الى مسك دفاتر اليومية للمكتبات بمعرفة أمناء التوريدات بالمدارس على اعتبار أنها دفاتر شطب لا يجوز للعمل فيها بمعرفة أمناء المكتبات طبقا للائحة المخازن ٠

وتبعا لهذا يجب على أمناء التوريدات استلام كتب المكتبة سواء أكانت واردة من المخازن العامة أو مشتراة بمعرفة اللجنة المنصوص عنها فى لائحة المكتبات ، وقيدها فى دفاتر اليومية واستخراج اذون ١١٢ ع ، ح عنها

وتسليمها لأمناء المكتبات بعد ذلك لاتخاذ ما يلزم نحوها ٠ كما يجب عليهم أيضا مسك ملفات لحفظ صور الأذون وجميع ما يخص المكتبة من أوراق هامة ٠

وبالرغم من صدور الكتاب الدورى سالف الذكر والاشارة الى ذلك فى صفحة ٦٠ من كتاب دليل الأعمال المالية والادارية ، فان هذه التعليمات لم تنفذ الى الآن ٠

لهذا تأمل الوزارة من جميع المناطق التعليمية اذاعتها على المدارس الثانوية والاعدادية وما فى مستواها للعمل بها بدقة ٠ والتنبيه على السادة المفتشين الاداريين ليشيروا الى تنفيذها فى تقاريرهم الدورية ٠

مدير الشئون الادارية

توقيع (محمد بدوى الخولى)

وزارة التربية والتعليم

ادارة الميزانية

كتاب دورى لجميع المديريات التعليمية

السيد مدير التربية والتعليم بمحافظة

تحية طيبة وبعد

تقدم قسم المكتبات المدرسية بمذكرة للوزارة أشار فيها الى أن المكتبات المدرسية كانت تعتمد اعتمادا كبيرا على حصيلة رسم المكتبة فى الصرف على الاحتياجات اللازمة لأوجه نشاطها المختلفة وأن المكتبات تلاقى صعوبة فى الوقت الحاضر فى الحصول على هذه الاحتياجات لامتناع بعض مديريات التربية والتعليم عن الصرف عليها ٠

ولما كان رسم المكتبة قد ألغى تحصيله تحقيقا للسياسة التى أعلنها السيد رئيس الجمهورية بمجانية التعليم ، ولما كانت المكتبات المدرسية من الخدمات التعليمية التى ترجو الوزارة النهوض بها الى المستوى المنشود ٠ ولما كانت احتياجات المكتبات لاتتعدى الأثاث والكتب والأدوات

التعليمية والمطبوعات الخاصــة بها وتتضــمن ميزانية الوزارة اعتمــادات لمداركة كل ذلك •

فالرجا التنبيه بمراعاة الصرف على احتياجات المكتبــات المدرســية خصما على البنود المختصة بالميزانية وفى حدود الاعتمادات الموضوعة تحت تصر المديرية فى هذه البنود •

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

١٩٦٥/١١/٢٩

وكيــل الوزارة

للشــئون المالية والادارية

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للعلاقات الداخلية

المكتبات المدرسية

كتاب دورى لجميع المديريات التعليمية

السيد الاستاذ مدير عام التربية والتعليم

تحية طيبة وبعد

نص الكتاب الدورى رقم ٧٦ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٣٠ على مراعاة عدم الترخيص لأمناء المكتبات المدرسية بالقيام بأجازتهم الصيفية الا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم جردا كاملا وتصنيف محتوياته واعداد الفهارس البطاقية اللازمة لها •

وبالرغم من تعليمات الوزارة المتكررة بهذا الشأن ، فقد لوحظ عــدم الدقة فى تنفيذ ما جاء بالنشرة المذكورة مما أدى الى الارتبــاك فى عهــدة بعض المكتبات نتيجة لعدم القيام بالجرد السنوى جردا فعليا فى شهر مايو من كل عام •

ولذلك نرجو التنبيه مشددا بتنفيذا ما جاء بهذه النشرة بكل دقة وأن يكون السيد مفتش المكتبات بالمديرية مسئولا عن متابعة تنفيذها ، وألا يقوم الأمناء والأمينات بأجازتهم الا بتصريح كتابى من سيادته بعد أن يتأكد – نتيجة لزيارته للمدرسة – من اتمام عملية الجرد بصورة سليمة وكذلك الانتهاء من العمليات التنظيمية الأخرى ، وأن يكون أى تقصير موضع المؤاخذة ٠

وتفضلوا بقبول وافر التحية ٠

١٩٦٦/٥/٥

وكيلة الوزارة

للعلاقات الداخلية

كريمة أحمد السعيد

وزارة التربية والتعليم

الادارة العامة للتوجيه المالى والادارى

نشرة عامة رقم ٩٩ بتاريخ ١٩٦٧/٨/١٤

لجميع المديريات التعليمية

سبق أن أصدرت الوزارة كتابها الدورى رقم ٤٠ بتاريخ ١٩٥٩/٢/١٧ أشارت فيه الى ضرورة امساك دفاتر يومية للمكتبات بمعرفة أمناء توريدات المدارس على اعتبار أنها دفاتر شطب مقابلة لدفاتر فهرست المكتبة الممسوكة بمعرفة أمناء المكتبات المدرسية ٠

ونصت المادة التاسعة من لائحة المكتبات المدرسية المعتمدة من السيد وزير التربية والتعليم بتاريخ ١٩٥٦/١/٤ على أن يقوم أمين المكتبة بقيد أى كتاب يرد اليه بدفتر يومية يمسك بمعرفته ٠

وبالرغم من صدور الكتاب الدورى المشار اليه فى الفقرة الأولى فقد لاحظ الجهاز المركزى للمحاسبات لدى تفتيشه على احدى المديريات التعليمية أن هذه التعليمات لا تنفذ فيها ٠

كما أن السيد مفتش عام المكتبات بالوزارة أقر بأن بعض أمناء المكتبات يقومون بمسك دفاتر يومية لما بعهدتهم من كتب تنفيذا للمادة التاسعة من لائحة المكتبات المنوه عنها بالفقرة الثانية ولا تمسك تلك الدفاتر فى البعض الآخر من المكتبات ٠

ولما كان اغفال أمساك دفاتر اليومية يؤدى الى عدم احكام الرقابة على تلك العهدة فضلا عن تناقضه مع تعليمات الوزارة المتكررة فى هذا الشأن ٠

لهذا تأمل الوزارة من اذاعة هذه النشرة على المدارس والمعاهد مراعاة امساك دفتر يومية مكتوبة بمعرفة أمين مكتبة المدرسة وآخر مقابل له بمعرفة أمين توريدات المدرسة وذلك احكاما للرقابة على هذه العهدة ، والتنبيه على السادة المفتشين الاداريين لمراقبة تنفيذها والاشارة الى ذلك فى تقاريرهم الدورية ٠

وكيل الوزارة
للشئون الادارية والمالية
(محمد حمدى السعيد)

مراجع الكتاب

أبو الفتوح رضوان • الكتاب المدرسي ، فلسفته ، تاريخه ، أسس تقويمه ، استخدامه ، تأليف أبو الفتوح رضوان وآخرون • القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٦٢/٤٢٥ ص

ج • م • ع • وزارة التربية والتعليم • الاطلاع الخارجي في التربية الدينية للمرحلة الاعدادية ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ١٩٦٢/١١٢ ص •

الاطلاع الخارجي في اللغة العربية • القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ١٩٦٢ •

تفتيش أم توجيه ، تأليف أحمد خاكي وآخرون ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ / ١٠ ص

دليل الأعمال المالية والادارية • القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٦ / ٨٦ ص •

دليل المدرسة الثانوية • القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٦٢ / ٢٧٥ ص

لائحة المكتبات المدرسية طبعة ثانية • القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٦٠ / ٩٠ص •

المدرسة الاعدادية العامة • القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩١٢ / ٢٤ص •

مشروع الاطلاع الخارجي في العلوم العامة في المرحلة الاعدادية ، القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٦٢/٨٧ ص•
النشرات الخاصة بالخدمة المكتبية •

رالف • ر • ج • المكتبة ودورها في التربية ، تأليف ر • ج رالف وترجمة مصطفى الصاوى الجوينى ومراجعة حسن رشاد • القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة ١٥٢ ص •

عبد الحميد رضا وثروت اسكندر · الدليل الوظفى فى أعمال المخازن والمشتريات والمزايدات مع التطبيق الميدانى لمدارس وزارة التربية والتعليم فى ظل الادارة المحلية · القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، (١٩٦٤) ٥٣١ ص ·

كارتر ، مارى دنكان ، فن اختيار الكتب للمكتبات · تأليف مارى دنكان كارتر وآلاس جون بونك وترجمة حبيب سلامة ومراجعة حسن محمود ، القاهرة ، المؤسسة العربية الحديثة ، (١٩٦٣) ٣٦٠ ص سلسلة الالف كتاب ·

A. L. A. Standards for school library programs. Chicago, A. L. A., 1960/132 p.

Douglas, M. P. The teacher — librarian's handbook, 2 rd ed., Chicago, A. L. A., 1940/166 p.

Drury, Francis K. W. Book selection. Chicago, A. L. A. 1930/359 p.

محتويات الكتاب

